AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA-ANM

MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Bogotá D.C., 2012

MARCO INSTITUCIONAL

MISIÓN

Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos minerales de propiedad estatal, promoviendo la productividad y competitividad del sector con el fin maximizar su contribución al desarrollo sostenible del país.

VISIÓN

Ser al 2025 la entidad pública que posicione el sector minero como uno de los renglones que más aporte al desarrollo económico y social del país, mediante el desarrollo del capital humano y organizacional.

FUNCIONES

1. Ejercer las funciones de autoridad minera o concedente en el territorio nacional.
2. Administrar los recursos minerales del Estado y conceder derechos para su exploración y explotación
3. Promover, celebrar, administrar y hacer seguimiento a los contratos de concesión y demás títulos mineros para la exploración y explotación de minerales de propiedad del Estado cuando le sea delegada esta función por el Ministerio de Minas y Energía de conformidad con la ley.
4. Diseñar, implementar y divulgar estrategias de promoción de la exploración y explotación de minerales.
5. Proponer y apoyar al Ministerio de Minas y Energía en la formulación de la política gubernamental y en la elaboración de los planes sectoriales en materia de minería, dentro del marco de sostenibilidad económica, social y ambiental de la actividad minera.
6. Administrar el catastro minero y el registro minero nacional.
7. Mantener actualizada la información relacionada con la actividad minera.
8. Liquidar, recaudar, administrar y transferir las regalías y cualquier otra contraprestación derivada de la explotación de minerales, en los términos señalados en la ley.
9. Determinar la información geológica que los beneficiarios de títulos mineros deben entregar, recopilarla y suministrarla al Servicio Geológico Colombiano.
10. Desarrollar estrategias de acompañamiento, asistencia técnica y fomento a los titulares mineros con base en la política definida para el sector y en coordinación con las autoridades competentes.
11. Administrar y disponer de los bienes muebles e inmuebles que pasen al Estado por finalización de los contratos de concesión y demás títulos mineros en que aplique cláusula de reversión.
12. Promover la incorporación de la actividad minera en los planes de ordenamiento territorial.
13. Apoyar la realización de los procesos de consulta previa a los grupos étnicos en coordinación con las autoridades competentes
14. Dar apoyo al Ministerio de Minas y Energía en la formulación y ejecución de la política para prevenir y controlar la explotación ilícita de minerales.
15. Fomentar la seguridad minera y coordinar y realizar actividades de salvamento minero sin perjuicio de la responsabilidad que tienen los particulares en relación con el mismo.
16. Reservar áreas con potencial minero, con el fin de otorgarlas en contrato de concesión.

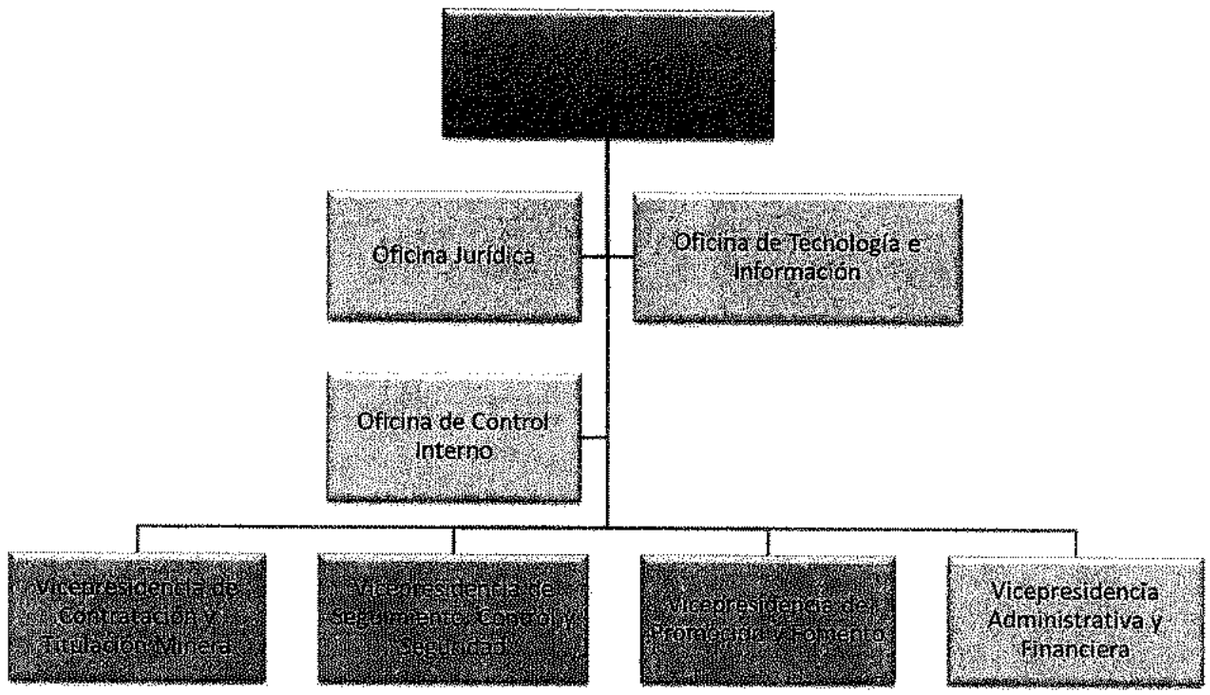
17. Ejercer las demás actividades relacionadas con la administración de los recursos minerales de propiedad estatal.
18. Las demás que le sean asignadas y que le delegue el Ministerio de Minas y Energía, de conformidad con las normas vigentes.

ESTRUCTURA

La Agencia Nacional de Minería, ANM, tiene la siguiente estructura interna para el cumplimiento de su objeto y funciones:

1. Presidencia
    - 1.1 Oficina Asesora Jurídica
    - 1.2 Oficina de Control Interno
    - 1.3 Oficina de Tecnología e Información
2. Vicepresidencia de Contratación y Titulación
3. Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera
4. Vicepresidencia de Promoción y Fomento
5. Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Organigrama



FUNCIONES DE LA OFICINA ASESDRA JURÍDICA:

1. Asesorar al Presidente y a las demás instancias directivas de la Agencia Nacional de Minería, ANM, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias.
2. Elaborar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Agencia Nacional de Minería, ANM.

3. Proyectar para la firma del Presidente de la Agencia los actos administrativos que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia Nacional de Minería, ANM en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Presidente de la Agencia y supervisar el trámite de los mismos.
5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de los créditos a favor de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
6. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas sobre las materias de competencia de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
7. Coordinar y tramitar los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Agencia Nacional de Minería, ANM, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
8. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
10. Las demás que se le asignen.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

1. Asesorar y apoyar al Presidente de la Agencia en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad.
2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Agencia.
3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Agencia Nacional de Minería, AMN.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Presidente de la Agencia haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la dependencia competente.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar la evaluación y seguimiento a su implementación.
6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Agencia en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Presidente sobre la marcha del Sistema.
8. Presentar informes de actividades al Presidente y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contratatía General de la República al comienzo de cada vigencia.
10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Agencia.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
12. Desarrollar programas de Auditoria de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.

14. Vigilar que la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos se preste pronta y adecuadamente y rendir los informes sobre el particular.
15. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
16. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencías de la Agencia Nacional de Minería en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
17. Ejercer las demás funciones que se le asignen.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN:

1. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias, y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
2. Garantizar la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo de la información institucional.
3. Proponer a la Presidencia políticas, planes, programas y proyectos que en materia de tecnología de la información se deban adoptar.
4. Elaborar el mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
5. Diseñar, desarrollar y administrar la plataforma tecnológica de los sistemas de información institucionales.
6. Identificar necesidades de información, con el propósito de ser integradas en el plan estratégico de información.
7. Administrar y controlar el sistema de gestión documental de los expedientes mineros garantizando su actualización, seguridad e integridad, conforme a la correspondiente ley estatutaria.
8. Brindar dentro de la plataforma tecnológica herramientas que le permitan a los usuarios efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real.
9. Asegurar la consistencia, integralidad y seguridad de los datos del sistema de información y su articulación con las demás entidades del Sector, conforme a la correspondiente ley estatutaria.
10. Asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información, de infraestructura tecnológica y comunicaciones de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
11. Asegurar la digitalización de la información contenida en los expedientes mineros y su actualización en el sistema de información del sector minero.
12. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y directrices que en materia de TIC señala el Gobierno Nacional.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
14. Ejercer las demás funciones que se le asignen.

FUNCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN:

1. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta Vicepresidencia.
2. Dirigir y controlar el proceso de titulación y de otorgamiento de concesiones mineras.
3. Evaluar las solicitudes mineras y aprobar o rechazar las mismas y expedir los actos administrativos relacionados con el trámite de las solicitudes mineras,

4. Adelantar las acciones que se requieran para prestar el servicio de registro minero nacional en los términos que establece la ley.
5. Administrar, organizar, mantener y actualizar el catastro minero.
6. Evaluar y aprobar la información técnica y financiera presentada con las solicitudes mineras y solicitudes de autorizaciones temporales.
7. Evaluar y aprobar los estudios e informes que soporten las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga de los títulos mineros.
8. Evaluar y aprobar la información técnica, jurídica y financiera que soporte las solicitudes de cesión de derechos mineros, integración de áreas, cesión de áreas y concesiones concurrentes.
9. Suministrar la información al Sistema Nacional de Información Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Administrar y controlar los expedientes de solicitudes y títulos mineros y velar por la integridad de los mismos, en coordinación con las dependencias competentes.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
12. Las demás que se le asignen.

FUNCIDNES DE LA VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTD, CONTROL Y SEGURIDAD MINERA:

1. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta Vicepresidencia.
2. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y control a las obligaciones de los titulares mineros.
3. Hacer seguimiento y control a las obligaciones de los titulares mineros, cuando le sea delegada esta función por parte del Ministerio de Minas y Energía, de conformidad con las normas vigentes.
4. Suscribir los actos administrativos de modificación que no afecten la titularidad y de prórroga de las etapas de exploración y construcción y montaje en los títulos mineros.
5. Recopilar y analizar información sobre el estado de los yacimientos y proyectos mineros involucrando información geológica, minera. ambiental y económica.
6. Coordinar con el Servicio Geológico Colombiano el suministro y entrega de la información geológico-minera generada por los titulares mineros en ejecución de sus obligaciones contractuales.
7. Resolver las solicitudes de amparos administrativos presentadas por los titulares mineros contempladas en el Código de Minas.
8. Adoptar las medidas administrativas por incumplimiento de las normas de seguridad, incluyendo la imposición de sanciones y multas, de conformidad con la ley.
9. Liquidar, recaudar, administrar y transferir las regalías y cualquier otra contraprestación derivada de la explotación de minerales, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Mantener actualizada la lista de los titulares mineros que se encuentren en etapa de explotación que cuenten con las autorizaciones y licencias ambientales requeridas y, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional, la información de los agentes que se encuentran autorizados para comercializar minerales.
11. Dar el apoyo a las autoridades competentes para la ejecución de la política de erradicación de la explotación ilícita de minerales.
12. Implementar y administrar el registro de auditores mineros externos y decidir sobre las solicitudes presentadas con base en el concepto emitido por el comité de evaluación.
13. Evaluar y aprobar los informes de exploración, planeamiento minero, formatos básicos mineros o cualquier otra información técnica, económica o financiera que presente el titular minero, de acuerdo con la normativa vigente.

14. Evaluar y aprobar la información técnica y financiera que soporte las solicitudes de integración de operaciones.
15. Establecer los términos de referencia aplicables en la elaboración, presentación y aprobación de los estudios mineros, guías técnicas para adelantar los trabajos y obras en los proyectos mineros. en coordinación con las autoridades ambientales en lo pertinente.
16. Proponer a las autoridades competentes regulaciones en materia de seguridad minera.
17. Promover y coordinar las actividades de salvamento minero de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. sin perjuicio de la responsabilidad que tienen los particulares en relación con el mismo.
18. Promover el mejoramiento de las prácticas mineras. el desarrollo de una cultura de prevención de accidentes, la elaboración de los planes de emergencia de los titulares mineros y actividades de entrenamiento y capacitación en materia de seguridad y salvamento minero, sin perjuicio de la responsabilidad del empresario minero.
19. Promover la investigación y cooperación en temas de seguridad minera, en coordinación con las autoridades competentes.
20. Establecer y administrar un sistema de información de seguridad y salvamento minero.
21. Definir los estándares mínimos que deben reunir los equipos de seguridad y salvamento minero en el país y establecer las regulaciones en materia de salvamento minero.
22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
23. Las demás que se le asignen.

FUNCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO:

1. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta Vicepresidencia.
2. Facilitar, y fomentar el desarrollo de una pequeña y mediana minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad.
3. Promover en el país y en el exterior la inversión en minería en el territorio nacional, en coordinación con las autoridades competentes.
4. Realizar acompañamiento, dar asistencia técnica a los proyectos mineros y facilitar la solución de los problemas ambientales, sociales y de infraestructura, en coordinación con las autoridades competentes.
5. Definir áreas con potencial minero, coordinando con el Servicio Geológico Colombiano la priorización de investigaciones sobre conocimiento geológico, reservar áreas con potencial minero y adelantar procesos de selección objetiva de adjudicación pública de dichas áreas, de conformidad con la ley.
6. Apoyar al Gobierno Nacional en la delimitación de las zonas de minería tradicional.
7. Dirigir los estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades negras y mixtas, así como la declaratoria de las mismas, en los términos establecidos en la ley.
8. Promover la incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial.
9. Dirigir el diseño e implementación de instrumentos que permitan la divulgación de los trámites y la legislación minera.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería. ANM.
11. Las demás que se le asignen.

FUNCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

1. Dirigir la ejecución de las políticas, planes. programas, procesos, actividades y demás acciones relacionadas con los asuntos administrativos, financieros, presupuestales, contables, de contratación pública y de servicios administrativos.
2. Asesorar al Presidente de la Agencia en la formulación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, los servicios generales, físicos y financieros de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
3. Dirigir la administración del talento humano de la Agencia Nacional de Minería, ANM, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y actualización de los manuales de funciones y de competencias laborales.
5. Administrar la infraestructura física de la Agencia Nacional de Minería, ANM, garantizando su adecuado funcionamiento.
6. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de compras y de contratación.
7. Programar y adelantar los procesos de contratación para el funcionamiento de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
8. Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Agencia y resolverlas en primera instancia.
9. Diseñar y coordinar el proceso de planificación de la Agencia Nacional de Minería, ANM en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
10. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Minería, ANM, el Plan Estratégico Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el plan operativo anual y plurianual, para someterlos a aprobación del Consejo Directivo.
11. Adelantar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos ante los organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional en asuntos de competencia de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
12. Presentar, a través del Ministerio de Minas y Energía, los proyectos que deben ser incluidos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación.
13. Coordinar con las áreas competentes la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
14. Apoyar a las dependencias de la Agencia Nacional de Minería, ANM en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, independientemente de la fuente de financiación.
15. Verificar la ejecución de metas físicas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Minería, ANM y proponer los ajustes que sean necesarios para su aprobación.
16. Validar los indicadores de gestión, producto y resultado y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
17. Verificar el cumplimiento de la ejecución presupuestal y validar las modificaciones presupuestales de la Agencia Nacional de Minería, ANM, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
19. Las demás que se le asignen.

PLANTA DE PERSONAL

Las funciones propias de la Agencia Nacional de Minería, ANM, serán cumplidas por la planta de personal establecida mediante Decreto 922 del 3 de mayo de 2012, anexo Decreto

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

DECRETO NÚMERO -0922 **DE 2012**

(3 MAY2012

Por el cual se establece la planta de personal de la Agencia Nacional de Minería, ANM, y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución política, los literales m) y n) del artículo 54 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que en virtud del artículo 18, literales e) y f) de la Ley 1444 de 2011 y del Decreto 4134 de 2011, se creó la Agencia Nacional de Minería, ANM, se determinó su objetivo y estructura orgánica.

Que la Agencia Nacional de Minería, ANM, se creó como una agencia estatal de naturaleza especial, entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita al Ministerio de Minas y Energía.

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas por la Ley 1444 de 2011 y en virtud del Decreto 4134 de 2011, el Presidente de la República estableció la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Minería, ANM, ordenando la adopción de la planta de personal para su funcionamiento.

Que la Agencia Nacional de Minería, ANM, presentó el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto –Ley 019 de 2012 y los artículos 95 a 97 del Decreto 1227 de 2005, a efectos de establecer su planta de personal, el cual obtuvo concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Agencia Nacional de Minería, ANM, para el propósito de modificar su planta de personal, cuenta con el certificado de viabilidad presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

DECRETA:

ARTICULO 1°. Las funciones propias de las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Minería, ANM, serán cumplidas por la planta de personal que a continuación se establece:

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la planta de personal de la Agencia Nacional de Minería, ANM, y se dictan otras disposiciones"

N° DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL PRESIDENTE			
1 (uno)	Presidente de Agencia	E1	7
7 (siete)	Gerente de Proyectos	G2	9
2 (dos)	Experto	G3	8
2 (dos)	Experto	G3	7
1 (uno)	Experto	G3	6
1 (uno)	Gestor	T1	15
1 (uno)	Técnico Asistencial	O1	10
1 (uno)	Técnico Asistencial	O1	7
1 (uno)	Técnico Asistencial	O1	3
PLANTA GLOBAL			
4 (cuatro)	Vicepresidente de Agencia	E2	5
3 (tres)	Jefe de Oficina de Agencia	G1	5
1 (uno)	Experto	G3	8
5 (cinco)	Experto	G3	7
29 (Veintinueve)	Experto	G3	6
13 (trece)	Gestor	T1	15
2 (dos)	Gestor	T1	13
24 (veinticuatro)	Gestor	T1	12
25 (veinticinco)	Gestor	T1	11
113 (ciento trece)	Gestor	T1	10
12 (doce)	Gestor	T1	9
13 (trece)	Gestor	T1	8
12 (doce)	Gestor	T1	7
14 (Catorce)	Analista	T2	6
2 (dos)	Analista	T2	5
1 (uno)	Analista	T2	4
4 (cuatro)	Analista	T2	3
1 (uno)	Técnico Asistencial	O1	11
18 (diez y ocho)	Técnico Asistencial	O1	10
31 (treinta y uno)	Técnico Asistencial	O1	8
10 (diez)	Técnico Asistencial	O1	5
19 (diez y nueve)	Técnico Asistencial	O1	4
7 (siete)	Técnico Asistencial	O1	3
13 (trece)	Técnico Asistencial	O1	1

ARTÍCULO 2° El Presidente de la Agencia Nacional de Minería, ANM, distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 1° del presente decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

ARTÍCULO 3° La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en el presente decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación.

Los emplaados públicos continuarán percibiendo la remunaración mensual correspondiante a los empleos que desempeñan actualmante, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

ARTÍCULO 4º Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuasto en la Lay 909 da 2004 y el Decreto Reglamentario 1227 de 2005 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 5º El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Dacreto 4135 de 2011 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.
Dado en Bogotá, D. C., a

3 MAY 2012

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

JUAN CARLOS ECHEVERRY GARZON

EL MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

TABLA DE CONTENIDO

Denominación	Código	Grado	N°. De Cargos	No. de página
Presidente	E1	07	1	1
Experto	G3	08	2	6
Experto	G3	07	2	8
Experto	G3	06	1	11
Gestor	G1	15	1	13
Analista	T2	03	1	16
Técnico Asistencial	01	10	1	18
Técnico Asistencial	01	07	1	20
Técnico Asistencial	01	04	1	22
Técnico Asistencial	01	03	1	24
Técnico Asistencial	01	01	1	26
Oficina Asesora Juridica				
Jefe de Oficina de Agencia	G1	05	1	28
Gestor	T1	12	1	31
Gestor	T1	11	1	34
Gestor	T1	10	5	37
Gestor	T1	08	1	39
Técnico Asistencial	01	05	2	41
Técnico Asistencial	01	04	1	43
Oficina de Control Interno				
Jefe de Oficina de Agencia	G1	05	1	45
Gestor	T1	15	1	49
Gestor	T1	15		52
Gestor	T1	15		55
Gestor	T1	10	1	58
Gestor	T1	10		61
Gestor	T1	10	2	64
Gestor	T1	09	1	67
Analista	T2	05	1	70
Técnico Asistencial	01	04	1	73
Oficina de Tecnologías e Información				
Jefe de Oficina de Agencia	G1	05	1	75
Gestor	T1	12	1	78
Gestor	T1	07	1	81
Gestor	T1	07	2	83
Analista	T2	06	1	85
Analista	T2	05	1	87
Técnico Asistencial	01	08	2	89
Técnico Asistencial	01	05	1	91
Técnico Asistencial	01	04	1	93
Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera				
Vicepresidencia de Agencia	E2	05	1	95
Gerente de Proyecto ó Funcional	G2	09	1	98
Gerente de Proyecto ó Funcional	G2	09	1	101
Experto	G3	06	2	104
Experto	G3	06	1	107
Experto	G3	06	6	110
Experto	G3	06	3	113
Experto	G3	06	2	116
Gestor	T1	15	1	118
Gestor	T1	15		121
Gestor	T1	15	1	124
Gestor	T1	15	1	126
Gestor	T1	15	1	129
Gestor	T1	15	1	132
Gestor	T1	13	1	134
Gestor	T1	12	1	137

Gestor	T1	12	1	139
Gestor	T1	12	2	142
Gestor	T1	12	1	145
Gestor	T1	11	1	148
Gestor	T1	11	6	150
Gestor	T1	11		152
Gestor	T1	11	1	154
Gestor	T1	10	1	157
Gestor	T1	10	1	159
Gestor	T1	10	10	162
Gestor	T1	10	2	165
Gestor	T1	10	1	167
Gestor	T1	10	4	169
Gestor	T1	10	4	171
Gestor	T1	08		173
Gestor	T1	08	1	175
Gestor	T1	08	1	177
Gestor	T1	07	1	179
Gestor	T1	07	1	181
Gestor	T1	07	1	183
Analista	T2	06	3	186
Analista	T2	06	1	188
Analista	T2	04	1	191
Técnico Asistencial	01	11	1	193
Técnico Asistencial	01	08	1	195
Técnico Asistencial	01	08	1	197
Técnico Asistencial	01	08	1	200
Técnico Asistencial	01	08	1	202
Técnico Asistencial	01	05	2	204
Técnico Asistencial	01	04	1	206
Técnico Asistencial	01	03	1	208
Técnico Asistencial	01	03	1	210
Técnico Asistencial	01	01	1	212
Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera				
Vicepresidente de Agencia	E2	05	1	214
Gerente de Proyecto	G2	09	1	218
Gerente de Proyecto	G2	09	1	221
Gerente de Proyecto	G2	09	1	225
Experto	G3	06	7	228
Experto	G3	06	3	231
Experto	G3	06	1	234
Gestor	T1	15	1	237
Gestor	T1	13	1	239
Gestor	T1	12	9	241
Gestor	T1	12	3	243
Gestor	T1	12	1	246
Gestor	T1	11	1	249
Gestor	T1	10	2	252
Gestor	T1	10	26	255
Gestor	T1	10	12	258
Gestor	T1	10	26	260
Gestor	T1	09	6	262
Gestor	T1	09		265
Gestor	T1	09	2	267
Gestor	T1	08	1	270
Gestor	T1	08	1	272
Gestor	T1	08	6	274
Gestor	T1	07	4	276
Gestor	T1	07	2	278

Analista	T2	06	1	280
Analista	T2	06	1	283
Analista	T2	06	1	286
Analista	T2	03	2	288
Analista	T2	03	1	290
Técnico Asistencial	01	10	15	292
Técnico Asistencial	01	08	16	295
Técnico Asistencial	01	05	1	297
Técnico Asistencial	01	05	2	299
Técnico Asistencial	01	04	1	301
Técnico Asistencial	01	04	7	303
Técnico Asistencial	01	04		305
Técnico Asistencial	01	04		307
Técnico Asistencial	01	03		309
Técnico Asistencial	01	03	1	311
Técnico Asistencial	01	01	2	313
Técnico Asistencial	01	01	2	315
Técnico Asistencial	01	01	5	317
Vicepresidencia de Promoción y Fomento				
Vicepresidencia de Agencia	E2	05	1	319
Gerente de Proyecto	G2	09	1	322
Gerente de Proyecto	G2	09	1	324
Gerente de Proyecto	G3	07	1	327
Gerente de Proyecto	G3	07	2	329
Gerente de Proyecto	G3	07	2	331
Gestor	T1	15	1	333
Gestor	T1	15	1	335
Gestor	T1	15	1	338
Gestor	T1	15	1	341
Gestor	T1	12	1	343
Gestor	T1	11	10	345
Gestor	T1	11	3	348
Gestor	T1	11	2	350
Gestor	T1	10	2	352
Gestor	T1	10	1	354
Técnico Asistencial	01	10	1	356
Técnico Asistencial	01	10	1	358
Técnico Asistencial	01	10	1	360
Técnico Asistencial	01	08	1	362
Técnico Asistencial	01	08	2	364
Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Vicepresidencia de Agencia	E2	05	1	366
Gestor	T1	12	1	370
Técnico Asistencial	01	08	1	372
Técnico Asistencial	01	05	1	374
Contratos y Convenios				
Experto	G3	06	1	376
Gestor	T1	12	1	379
Gestor	T1	10	2	381
Analista	T2	06	1	383
Técnico Asistencial	01	08	1	385
Control Interno Disciplinario				
Experto	G3	08	1	387
Gestor	T1	10	2	389
Gestor	T1	08	1	391
Analista	T2	06	1	393
Técnico Asistencial	01	04	1	395
Gestión de Talento Humano				
Experto	G3	06	1	397

Gestor	T1	12	1	400
Gestor	T1	10	3	402
Gestor	T1	10	1	404
Gestor	T1	10	1	406
Analista	T2	06	1	408
Técnico Asistencial	01	08	1	410
Técnico Asistencial	01	08	1	412
Técnico Asistencial	01	04	1	414
Recursos Financieros				
Experto	G3	06	1	416
Gestor	T1	15	1	419
Gestor	T1	15	1	421
Gestor	T1	12	1	424
Gestor	T1	09	2	426
Gestor	T1	08	1	429
Analista	T2	06	1	431
Analista	T2	05		433
Técnico Asistencial	01	08	1	435
Técnico Asistencial	01	08	1	437
Técnico Asistencial	01	05	1	439
Técnico Asistencial	01	04	1	441
Técnico Asistencial	01	04	1	443
Planeación				
Gestor	T1	15	1	445
Gestor	T1	12	1	447
Gestor	T1	11		449
Gestor	T1	10	4	451
Técnico Asistencial	01	04	1	453
Servicios Administrativos				
Experto	G3	06	1	455
Gestor	T1	10	1	458
Gestor	T1	09	1	461
Analista	T2	06	1	464
Analista	T2	06	1	466
Técnico Asistencial	01	08	1	468
Técnico Asistencial	01	04	1	470
Técnico Asistencial	01	03	2	472
Técnico Asistencial	01	01	4	474
Empleos Reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC				476
Profesional Especializado	2028	19	3	477
Profesional Especializado	2028	19	1	479
Profesional Especializado	2028	19	3	481
Profesional Especializado	2028	19	1	484
Profesional Especializado	2028	19	3	487
Profesional Especializado	2028	19	1	489
Profesional Especializado	2028	19	1	492
Profesional Especializado	2028	19	1	495
Profesional Especializado	2028	19	1	498
Profesional Especializado	2028	19	1	501
Profesional Especializado	2028	19	1	504
Profesional Especializado	2028	18	1	506
Profesional Especializado	2028	18	1	509
Profesional Especializado	2028	17	3	511
Profesional Especializado	2028	17	1	513
Profesional Especializado	2028	17	1	515
Profesional Especializado	2028	17	1	517
Profesional Especializado	2028	17	4	521
Profesional Especializado	2028	17	1	523
Profesional Especializado	2028	17	1	525

Profesional Especializado	2028	17	1	528
Profesional Especializado	2028	16	1	530
Profesional Especializado	2028	16	2	532
Profesional Especializado	2028	15	2	534
Profesional Especializado	2028	15	3	536
Profesional Especializado	2028	15	1	538
Profesional Especializado	2028	15	1	541
Profesional Especializado	2028	14	3	543
Profesional Especializado	2028	14	1	545
Profesional Especializado	2028	13	1	547
Profesional Especializado	2028	13	1	549
Profesional Especializado	2028	13	2	551
Profesional Especializado	2028	13	2	553
Profesional Especializado	2028	13	1	555
Profesional Especializado	2028	12	1	557
Profesional Especializado	2028	12	2	559
Profesional Especializado	2028	12	2	561
Profesional Especializado	2028	12	1	565
Profesional Especializado	2028	12	1	567
Profesional Universitario	2044	11	3	569
Profesional Universitario	2044	11	1	571
Profesional Universitario	2044	11	1	573
Profesional Universitario	2044	11	1	575
Profesional Universitario	2044	11	1	578
Profesional Universitario	2044	09	1	580
Profesional Universitario	2044	07	1	582
Profesional Universitario	2044	05	1	585
Profesional Universitario	2044	03	1	587
Técnico Operativo	3132	14	1	589
Técnico Operativo	3132	14	1	591
Técnico Operativo	3132	14	1	593
Técnico Operativo	3132	09	1	595
Técnico Operativo	3132	09	1	597
Técnico Operativo	3132	09	1	599
Técnico Operativo	3132	09	1	601
Secretario Ejecutivo	4210	20	1	603
Secretario Ejecutivo	4210	20	1	605
Secretario Ejecutivo	4210	16	3	607
Operario Calificado	4169	12	3	609
Operario Calificado	4169	09	1	611
Operario Calificado	4169	09	3	613
Operario Calificado	4169	09	1	615
Competancias Comunes a los Servidores Públicos				616

República de Colombia

Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

RESOLUCION NUMERO 0006 DE

(- 3 MAY 2012)

"Par la cual se establece el Manual Específica de Funcianes y de Competencias Laborales para las empleas de la Planta de Persanal de la Agencia Nacianal de Minería, ANM"

EL PRESIDENTE (E) DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, ANM,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005,

R E S U E L V E

ARTICULO 1º. Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia Nacional de Minería, ANM, fijada por el Decreto 922 del 3 de mayo de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la ANM.

PRESIDENCIA DE LA AGENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Presidente de Agencia
Código	E1
Grado	07
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos	1
Dependencia	Presidencia de Agencia
Cargo del Jefe Inmediato	Ministro de Minas y Energía
Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la administración integral de los recursos mineros de propiedad estatal y la ejecución de las funciones de autoridad minera, apoyar al Ministerio de Minas y Energía en la formulación de la política para el sector minero y coordinar su ejecución y seguimiento, con miras a lograr el cumplimiento de las metas sectoriales trazadas desde el Plan Nacional de Desarrollo, promover el desarrollo y crecimiento del sector minero bajo un concepto de aprovechamiento racional y sostenible de los recursos minerales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover el aprovechamiento racional, sostenible y bajo condiciones de seguridad e higiene minera, de los recursos mineros de propiedad del Estado. 2. Proponer al Ministerio de Minas y Energía políticas para el desarrollo y crecimiento del sector minero, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Dirigir y hacer seguimiento a la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y actividades para	

el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad como autoridad minera en el territorio nacional.

4. Diseñar, implementar, evaluar y divulgar estrategias de promoción de la exploración y explotación de minerales.
5. Celebrar los contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, contratos especiales de concesión en las zonas declaradas de minería tradicional y de las zonas mineras de grupos étnicos de acuerdo con lo previsto en la ley.
6. Reservar mediante acto administrativo las zonas con potencial minero para su adjudicación mediante procesos objetivos de selección, de conformidad con la ley.
7. Dirigir las actividades de seguimiento y control de las obligaciones derivadas de los títulos mineros bajo un concepto de fiscalización integral.
8. Suscribir los actos administrativos que declaran la caducidad, cancelación o terminación de los titulos mineros y los demás que sean de su competencia, y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos de conformidad con la normativa vigente.
9. Disponer y orientar la administración de los bienes muebles e inmuebles que pasen a la Nación por finalización de los contratos de concesión y demás títulos mineros en que aplique cláusula de reversión.
10. Apoyar al Ministerio de Minas y Energía, cuando lo solicite, en la solución de conflictos originados en el otorgamiento de concesiones superpuestas para el aprovechamiento de recursos del subsuelo.
11. Ejercer la representación legal de la entidad y nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la Agencia, de acuerdo con la Ley.
12. Adoptar y promover la aplicación de las normas internas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Agencia Nacional de Minería.
13. Preparar y presentar para aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto de la Agencia Nacional de Minería, y las modificaciones al presupuesto aprobado, con sujeción a las normas sobre la materia.
14. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia en los términos de la ley.
15. Controlar la ejecución de las actividades de la entidad en cumplimiento de las políticas generales de la Agencia señaladas por el Consejo Directivo y las evaluaciones de control interno.
16. Ejercer la facultad nominadora de los empleados de la Agencia Nacional de Minería, ANM, con excepción de las atribuidas a otra autoridad.
17. Distribuir los cargos de la planta de personal, de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas y proponer al Consejo Directivo las modificaciones de estructura y planta que la Entidad requiera.
18. Convocar al Consejo Directivo, asistir a sus reuniones ordinarias y extraordinarias, ejecutar las decisiones y acuerdos, y rendir los informes pertinentes.
19. Vigilar y controlar la ejecución de las actividades de la Agencia, en cumplimiento de las políticas generales del organismo, señaladas por el Consejo Directivo.
20. Crear y organizar, mediante acto administrativo, comités y grupos internos de trabajo con carácter permanente o transitorio para atender el cumplimiento de las funciones de la Entidad de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.
21. Asignar funciones, competencias y responsabilidades a las distintas dependencias e integrantes de la entidad, cuando no estén asignadas expresamente en la ley, teniendo en cuenta necesidades institucionales y lineamientos técnicos y normativos
22. Celebrar en nombre de la entidad los actos y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia Nacional de Minería según los requerimientos
23. Adelantar gestiones de cooperación técnica nacional e internacional que requiera la entidad para el desarrollo de sus objetivos institucionales, proponer su aprobación ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y llevar a cabo la coordinación y trámites correspondientes.
24. Orientar la ejecución del gasto y la realización de las actividades relacionadas con la implementación y

revisión periódica de los sistemas de Desarrollo Administrativo e integrados de gestión, en el marco normativo legal vigente.

25. Representar a la entidad en los asuntos de su competencia, en reuniones, foros o eventos de carácter nacional e internacional cuando sea delegado, procurando el buen nombre y la salvaguarda de los intereses institucionales.
26. Dirigir la presentación de informes al Presidente de la República, al Congreso de la República, al Ministro de Minas y Energía, al Consejo Directivo y a las demás instituciones que los soliciten, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y la ley.
27. Las demás que le sean asignadas y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y actividades se dirige para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad.
2. La representación legal de la entidad se ejerce y se nombran los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la Agencia, de acuerdo con la Ley.
3. La aplicación de las normas internas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Agencia Nacional de Minería se adopta y se promueve su cumplimiento de acuerdo con los lineamientos gubernamentales e institucionales.
4. Las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo se ejecutan y se rinden los informes pertinentes de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. El anteproyecto de presupuesto de la Agencia Nacional de Minería, y las modificaciones al presupuesto aprobado se preparan y presentan para aprobación del Consejo Directivo con sujeción a las normas sobre la materia.
6. Las estrategias de promoción de la exploración y explotación de minerales se diseñan, implementan, evalúan y divulgan de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Los contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, contratos especiales de concesión en las zonas declaradas de minería tradicional y de las zonas mineras de grupos étnicos se celebran de acuerdo con lo previsto en la ley y se efectúa el seguimiento de los demás contratos mineros.
8. Los actos administrativos que declaran la caducidad, cancelación o terminación de los títulos mineros, se suscriben de conformidad con la normativa vigente.
9. La administración de los bienes muebles e inmuebles que pasen a la Nación por finalización de los contratos de concesión y demás títulos mineros en que aplique cláusula de reversión se dispone y orienta de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. El Ministerio de Minas y Energía es apoyado, cuando lo solicite, en la solución de conflictos originados en el otorgamiento de concesiones superpuestas para el aprovechamiento de recursos del subsuelo.
11. La ejecución de las actividades de la entidad en cumplimiento de las políticas generales de la Agencia señaladas por el Consejo Directivo, los lineamientos de control interno y el ejercicio de funciones en segunda instancia en procesos disciplinarios se ejercen y controlan de acuerdo con la normatividad aplicable, los compromisos y procedimientos institucionales.
12. La facultad nominadora de los empleados de la Agencia Nacional de Minería se ejerce con excepción de las atribuidas a otra autoridad.
13. Los cargos de la planta de personal se distribuyen de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.
14. Los nombramientos, traslados, ascensos y remociones de personal se ordenan de acuerdo con las normas legales vigentes.
15. Las modificaciones de la estructura y planta de personal de la Entidad se proponen al Consejo Directivo según su pertinencia.
16. La ejecución de las actividades de la Agencia se vigila y controla en cumplimiento de las políticas generales del organismo, señaladas por el Consejo Directivo
17. Los comités y grupos internos de trabajo con carácter permanente o transitorio se crean y organizan

mediante acto administrativo para atender el cumplimiento de las funciones de la Entidad de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.

18. Las funciones, competencias y responsabilidades se asignan a las distintas dependencias e integrantes de la entidad, cuando no estén asignadas expresamente en la ley, teniendo en cuenta necesidades institucionales y lineamientos técnicos y normativos
19. Los actos y contratos necesarios se celebran en nombre de la entidad para el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia Nacional de Minería según los requerimientos
20. Los actos administrativos que le correspondan se expiden de acuerdo con la ley y se decide sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
21. Las gestiones de cooperación técnica nacional e internacional que requiera la entidad se adelantan para el desarrollo de sus objetivos institucionales, se propone su aprobación ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y se llevan a cabo la coordinación y trámites de los mismos.
22. La ejecución del gasto y la realización de las actividades relacionadas con la implementación y revisión periódica de los sistemas de Desarrollo Administrativo e integrados de gestión se orientan en el marco normativo legal vigente.
23. La representación de la entidad se ejerce en los asuntos de su competencia, en reuniones, foros o eventos de carácter nacional e internacional cuando sea delegado, procurando el buen nombre y la salvaguarda de los intereses institucionales.
24. La presentación de informes al Presidente de la República, al Congreso de la República, al Ministro de Minas y Energía, al Consejo Directivo y a las demás instituciones que los soliciten se dirige de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y la ley.
25. El Consejo Directivo es convocado y se asiste a sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
26. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Estado
2. Estructura y funcionamiento del Sector de Minas y Energía.
3. Normatividad y disposiciones asociadas que regulan la actividad minera
4. Planeación Estratégica
5. Gerencia Pública
6. Sistemas integrados de Gestión
7. Dominio del Inglés

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de recursos que orienta: Financieros, humanos, tecnológicos, físicos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación real, en el puesto de trabajo, de los criterios de desempeño.

Productos: Informes dirigidos a entes de control, presidencia y Consejo Directivo, Actos administrativos. Indicadores de gestión.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y	Ochenta (80) meses de experiencia

Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Matemáticas, Física o Economía. Título de postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño.	profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Matemáticas, Física o Economía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. Ó Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Matemáticas, Física o Economía.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada. Ciento Dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Experto
Código	G3
Grado	08
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	2
Dependencia	Presidencia de Agencia – Despacho
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar sobre temas de interés institucional y sectorial teniendo en cuenta los referentes técnicos, administrativos y normativos que correspondan, para fortalecer el proceso de toma de decisiones y las acciones del Presidente y demás miembros de la alta dirección.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente y demás miembros del equipo directivo en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas y planes de la Entidad y en el diseño de estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Direccionar la formulación y ejecución de estudios tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales, atendiendo las orientaciones del Presidente y los requerimientos de la entidad.
3. Emitir conceptos que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, ejecución y el control de los planes y programas propios de la entidad, según los referentes técnicos que correspondan.
4. Asesorar al Presidente en los temas de competencia institucional, anticipándose a situaciones y problemas que puedan presentarse, teniendo como referencia los cambios al interior y el exterior de la entidad y las perspectivas de los entornos y temas relacionados con el objeto misional.
5. Representar a la entidad en las instancias en que sea convocado, directamente o delegado por el Presidente, promoviendo relaciones con empresas, gremios y comunidades y acciones que beneficien los objetivos misionales, según las potestades que le sean asignadas.
6. Orientar a funcionarios, comunidades y al público en general en los temas en que sea designado, teniendo en cuenta las características de los interlocutores y las directrices recibidas.
7. Promover la generación de planes programas y proyectos a nivel institucional a partir del trabajo en equipo y en el marco de los sistemas de gestión (calidad, MECI y desarrollo administrativo).
8. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las recomendaciones que realiza frente a los planes, programas, proyectos, actividades y servicios prestados por la Entidad responden a las normas y reglamentos establecidos, a los lineamientos generales emitidos por el Estado y a los Planes Institucionales.
2. Los estudios que direcciona tienen en cuenta tanto la naturaleza de la entidad como sus condiciones administrativas, jurídicas y técnicas.
3. Los conceptos emitidos son claros, sustentados y orientados a salvaguardar los intereses institucionales, cumpliendo con los tiempos, condiciones técnicas y demás requerimientos que las circunstancias exijan.
4. Los cambios en el contexto interno y externo de la entidad son monitoreados de manera sistemática y analizados según las particularidades y los planes institucionales.
5. La información que atiende en razón a sus funciones esenciales es manejada con discreción y reserva.
6. Los informes relacionados con su gestión y demás temas que sean solicitados por el Presidente, son realizados con la oportunidad, transparencia y condiciones de calidad requeridas.
7. Los requerimientos del Presidente realizados en el marco de sus funciones son atendidos con

oportunidad y transparencia, dentro del marco normativo, técnico y administrativo que corresponda.
8. El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento.
9. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra inmersa la entidad
2. Normatividad relacionada con el objeto y funciones de la entidad
3. Lineamientos institucionales relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Tipos de conceptos : Según la temática (técnicos, juridicos, administrativos)
- Contexto en el que se desenvuelve: Interno y externo a la entidad

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
Productos: Informes de gestión. Documentos en los que se emiten conceptos de interés institucional
Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Matemáticas, Física, Economia, Ciencia Política. Título de postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Matemáticas, Física, Economía, Ciencia Política. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. ó Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Matemáticas, Física, Economía, Ciencia Política.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	07
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y remoción
N.° de cargos:	2
Dependencia:	Presidencia de Agencia - Comunicaciones y Participación Ciudadana
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente de la Agencia
Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el desarrollo de actividades del grupo de participación ciudadana, comunicaciones, mercadeo y servicio al cliente que conlleven al desarrollo de la formulación, diseño, organización y ejecución de los planes, programas, proyectos o actividades relacionadas con el área de desempeño para el cubrimiento y atención de las actividades y programas desarrollados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente y demás dependencias en la formulación de políticas, normas, reglamentos y procedimientos conforme a la planeación estratégica de la entidad.
2. Establecer los canales de comunicación y divulgación para mantener informados y actualizados a los servidores públicos, a los clientes y en general a la ciudadanía sobre los programas, proyectos, productos y servicios que realiza la entidad siguiendo el plan de acción de la dependencia.
3. Gestionar las comunicaciones, mercadeo, servicio y la participación ciudadana de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.
4. Coordinar las actividades de carácter protocolario con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad, arte u oficio en los eventos internos y externos de carácter técnico científico en que participe la entidad.
5. Asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con las relaciones públicas y privadas del Presidente con las demás instancias conforme a los trámites protocolarios.
6. Representar y/o acompañar al Presidente en los actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos, cuando éste le delegue.
7. Supervisar la ejecución de los programas de capacitación y actualización para el personal de servicio al cliente de conformidad con la política del gobierno y con base en las necesidades establecidas por la Entidad.
8. Realizar acciones de formulación, diseño, organización, ejecución y control de las acciones y trámites de acuerdo con los procesos de evaluación del servicio en la Entidad.
9. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes estratégicos de comunicaciones, mercadeo y servicio conforme a lo definido en el plan de acción del grupo.
10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas integrados de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y las que le señalen las normas legales vigentes.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En la formulación de políticas, normas, reglamentos y procedimientos es asesorado el Presidente y demás dependencias conforme a la planeación estratégica de la entidad.
2. Los canales de comunicación y divulgación para mantener informados y actualizados a los servidores públicos, a los clientes y en general a la ciudadanía sobre los programas, proyectos, productos y servicios que realiza la entidad son establecidos siguiendo el plan de acción de la dependencia.

3. Las comunicaciones, mercadeo, servicio y la participación ciudadana son gestionadas de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.
4. Las actividades de carácter protocolario son coordinadas con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad, arte u oficio en los eventos internos y externos de carácter técnico científico en que participe la entidad.
5. En las actividades relacionadas con las relaciones públicas y privadas del Presidente con las demás instancias es asistido al superior inmediato conforme a los trámites protocolarios.
6. En los actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos, representa o acompañar al Director General cuando éste le delegue.
7. La ejecución de los programas de capacitación y actualización para el personal de servicio al cliente es supervisada de conformidad con la política del gobierno y con base en las necesidades establecidas por la Entidad.
8. Las acciones de formulación, diseño, organización, ejecución y control de las acciones y trámites son realizadas de acuerdo con los procesos de evaluación del servicio en la Entidad.
9. En el diseño, ejecución y control de los planes estratégicos de comunicaciones, mercadeo y servicio se participa conforme a lo definido en el plan de acción del grupo.
10. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas integrados Gestión: Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes o usuarios: comunicación interna y externa

Tipos de equipos, herramientas: Hardware y software

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el servicio público, la participación ciudadana y Gerencia Pública.
2. Constitución Política – Mecanismos de participación ciudadana
3. Sistema de desarrollo Administrativo del sector público - Políticas públicas de servicio al ciudadano
4. Conocimiento en normatividad, ejecución presupuestal para la contratación pública.
5. Conocimiento y Aplicación de metodologías de mercadeo y servicio.
6. Relaciones Públicas
7. Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos.
8. Habilidades de redacción y comunicación
9. Conocimientos de logística

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: Publicaciones periódicas, revistas, discursos, artículos, planes y estrategias.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas,	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

Matemáticas, Física, Economía, Ciencia Política, Comunicación Social, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Matemáticas, Física, Economía, Ciencia Política, Comunicación Social, Relaciones Internacionales.	Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Experto
Código	G3
Grado	06
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos	1
Dependencia	Presidencia de Agencia – Despacho
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar sobre temas de interés institucional teniendo en cuenta los referentes técnicos, administrativos y normativos que corresponda, para apoyar la toma de decisiones y las acciones del Presidente y demás miembros de la alta dirección, teniendo en cuenta los lineamientos gubernamentales, institucionales y la normatividad aplicable al sector minero.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente y demás miembros del equipo directivo en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas y planes de la Entidad y en el diseño de estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Direccionar la formulación y ejecución de estudios tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales, atendiendo las orientaciones del Presidente y los requerimientos de la entidad.
3. Emitir conceptos que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, ejecución y el control de los planes y programas propios de la entidad, según los referentes técnicos que correspondan.
4. Asesorar al Presidente en los temas de competencia institucional, anticipándose a situaciones y problemas que puedan presentarse, teniendo como referencia los cambios al interior y el exterior de la entidad y las perspectivas de los entornos y temas relacionados con el objeto misional.
5. Representar a la entidad en las instancias en que sea convocado, directamente o delegado por el Presidente, promoviendo relaciones con empresas, gremios y comunidades y acciones que beneficien los objetivos misionales, según las potestades que le sean asignadas.
6. Orientar a funcionarios, comunidades y al público en general en los temas en que sea designado, teniendo en cuenta las características de los interlocutores y las directrices recibidas.
7. Promover la generación de planes programas y proyectos a nivel institucional a partir del trabajo en equipo y en el marco de los sistemas de gestión (calidad, MECI y desarrollo administrativo).
8. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las recomendaciones que realiza frente a los planes, programas, proyectos, actividades y servicios prestados por la Entidad responden a las normas y reglamentos establecidos, a los lineamientos generales emitidos por el Estado y a los Planes Institucionales.
2. Los estudios que direcciona tienen en cuenta tanto la naturaleza de la entidad como sus condiciones administrativas, jurídicas y técnicas.
3. Los conceptos emitidos son claros, sustentados y orientados a salvaguardar los intereses institucionales, cumpliendo con los tiempos, condiciones técnicas y demás requerimientos que las

circunstancias exijan.
4. Los cambios en el contexto interno y externo de la entidad son monitoreados de manera sistemática y analizados según las particularidades y los planes institucionales.
5. La información que atiende en razón a sus funciones esenciales es manejada con discreción y reserva.
6. Los informes relacionados con su gestión y demás temas que sean solicitados por el Presidente, son realizados con la oportunidad, transparencia y condiciones de calidad requeridas.
7. Los requerimientos del Presidente realizados en el marco de sus funciones son atendidos con oportunidad y transparencia, dentro del marco normativo, técnico y administrativo que corresponda.
8. El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento.
9. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra inmersa la entidad
2. Normatividad relacionada con el objeto y funciones de la entidad
3. Lineamientos institucionales relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Tipos de conceptos : Según la temática (técnicos, jurídicos, administrativos)
- Contexto en el que se desenvuelve: Interno y externo a la entidad

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: Informes de gestión. Documentos en los que se emiten conceptos de interés institucional

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Matemáticas, Física, Economía, Ciencia Política. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Matemáticas, Física, Economía, Ciencia Política.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N.° de cargos:	1
Dependencia:	Presidencia de Agencia - Comunicaciones y Participación Ciudadana
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional en el desarrollo de actividades del grupo de participación ciudadana, comunicaciones, mercadeo y servicio al cliente que conlleven a la formulación, diseño, organización y ejecución de los planes, programas, proyectos o actividades relacionadas con el área de desempeño para el cubrimiento y atención de las actividades y programas desarrollados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades profesionales de las comunicaciones, mercadeo, servicio y la participación ciudadana de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.
2. Gestionar y realizar acompañamiento a la Información divulgada a través de los medios de comunicación masiva sobre la gestión de la entidad.
3. Desarrollar acciones que promuevan la difusión de temas estratégicos para la entidad a través de los diferentes canales de comunicación externos y de amplia cobertura.
4. Diseñar e implementar de las diferentes estrategias que promuevan la comunicación interna y el fortalecimiento de la cultura organizacional.
5. Desarrollar estrategias que promuevan y fortalezcan la participación ciudadana.
6. Realizar seguimiento y acompañamiento a los programas nacionales e institucionales de las tecnologías de la información.
7. Acompañar las actividades de carácter protocolario con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad, arte u oficio en los eventos internos y externos de carácter técnico científico en que participe la entidad.
8. Ejecutar los programas de capacitación y actualización para el personal de servicio al cliente de conformidad con la política del gobierno y con base en las necesidades establecidas por la entidad.
9. Realizar acciones de formulación, diseño, organización, ejecución y control de las acciones y trámites de acuerdo con los procesos de evaluación del servicio en la Entidad.
10. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes estratégicos de comunicaciones, mercadeo y servicio conforme a lo definido en el plan de acción del grupo.
11. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y postcontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
12. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas integrados Gestión: Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y las que le señalen las normas legales vigentes.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En las comunicaciones, mercadeo, servicio y la participación ciudadana son realizadas

actividades profesionales de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.
2. Actividades de acompañamiento a la información divulgada a través de los medios de comunicación masiva.
3. Acciones que promuevan la difusión de temas estratégicos para la entidad a través de los diferentes canales de comunicación externos y de amplia cobertura.
4. Diseño y actividades de implementación de las diferentes estrategias que promuevan la comunicación interna y el fortalecimiento de la cultura organizacional.
5. Actividades que permitan promover y fortalecer la participación ciudadana.
6. Seguimiento y acompañamiento a los programas nacionales e institucionales de las tecnologías de la información.
7. Las actividades de carácter protocolario son acompañadas con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad, arte u oficio en los eventos internos y externos de carácter técnico científico en que participe la entidad.
8. La ejecución de los programas de capacitación y actualización para el personal de servicio al cliente es realizada de conformidad con la política del gobierno y con base en las necesidades establecidas por la entidad.
9. Las acciones de formulación, diseño, organización, ejecución y control de las acciones y trámites son realizadas de acuerdo con los procesos de evaluación del servicio en la Entidad.
10. En el diseño, ejecución y control de los planes estratégicos de comunicaciones, mercadeo y servicio se participa conforme a lo definido en el plan de acción del grupo.
11. La ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y postcontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la dependencia se realiza de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
12. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas integrados Gestión: Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes o usuarios: comunicación interna y externa

Tipos de equipos, herramientas: Hardware y software

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el servicio público, la participación ciudadana y Gerencia Pública.
2. Constitución Política – Mecanismos de participación ciudadana
3. Sistema de desarrollo Administrativo del sector público - Políticas públicas de servicio al ciudadano.
4. Conocimientos en manejo de medios de comunicación.
5. Conocimiento en participación ciudadana.
6. Conocimiento y Aplicación de metodologías de mercadeo y servicio.
7. Relaciones Públicas
8. Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos.
9. Habilidades de redacción y comunicación
10. Conocimientos de logística

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: Programas, planes, estrategias, informes, campañas, ruedas de prensa, planes de medios, publicación bimensual, publicación trimestral, revista, discursos y artículos.

Productos: Programas, planes, estrategias, informes, campañas, ruedas de prensa, planes de medios, publicación bimensual, publicación trimestral, revista, discursos y artículos. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Publicidad. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Derecho, publicidad.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código:	T2
Grado:	03
Carácter del empleo:	Carrera administrativa
No. de cargos	1
Dependencia:	Presidencia de Agencia - Comunicaciones y Participación Ciudadana
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional en el desarrollo de actividades del grupo de Participación Ciudadana, Comunicaciones , mercadeo y servicio al cliente que conlleven a la formulación, diseño, organización y ejecución de los planes, programas, proyectos o actividades relacionadas con el área de desempeño para el cubrimiento y atención de las actividades y programas desarrollados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar direccionar y realizar, seguimiento a los derechos de petición, quejas, reclamos y denuncias.
2. Realizar actividades profesionales de las comunicaciones, mercadeo, servicio y participación ciudadana de acuerdo con las polltlcas de la entidad y las normas legales vigentes.
3. Realizar informes periódicos sobre el comportamiento de las PQRs, de acuerdo al los parámetros establecidos.
4. Acompañar las actividades de carácter protocolario con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad, arte y oficios en los eventos internos y externos de carácter técnico cientifico en que participe la entidad.
5. Ejecutar los programas de capacitación y actualización para el personal de servicio al cliente de conformidad con la politica del gobierno y con base en las necesidades establecidas por la entidad.
6. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes estratégicos de servicio al cliente y participación ciudadana conforme a lo definido en el plan de acción del grupo.
7. Realizar las actividades relacionas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices instituciones y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y las que le señalen las normas legales vigentes.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Actividades de seguimiento y direccionamiento de derechos de petición, quejas, reclamos y denuncias.
2. En el mercadeo, servicio y la participación ciudadana son realizadas actividades profesionales de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.
3. Reportes e informes sobre la temática de PQRs.
4. Las actividades de carácter protocolario son acompañadas con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad, arte u oficio en los eventos internos y externos de carácter técnico cientifico en que participa la entidad.
5. La ejecución de los programas de capacitación y actualización para el personal de servicio al cliente es realizada de conformidad con la política de gobierno y con base en las necesidades establecidas por la entidad.
6. El en diseño, ejecución y control de los planes estratégicos servicio al cliente y de participación ciudadana conforme a lo definido en el plan de acción del grupo.
7. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, del Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo

con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes o usuarios: comunicación interna y externa Tipos de equipos, herramientas: Hardware y software
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el servicio público, la participación ciudadana y Gerencia Pública. 2. Temáticas de mecanismos de participación ciudadana en PQRs 3. Sistemas de Desarrollo Administrativo del sector público – Políticas públicas de servicios al ciudadano. 4. Conocimiento y aplicación de metodologías del mercadeo y servicios. 5. Relaciones Publicas 6. Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos. 7. Habilidades de redacción y comunicación. 8. Conocimiento de logistica
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de las funciones correspondientes. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Productos: Informes, reportes y bases de datos. Conocimientos: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIAS
Profesional en administración pública, administración de empresas, finanzas y relaciones internacionales, Publicista. Título en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	O1
Grado	10
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Presidencia de Agencia - Despacho
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y operativo a las actividades desarrolladas por el despacho teniendo en cuenta directrices específicas y procedimientos institucionales, para facilitar la gestión del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Organizar administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.
3. Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, cuadros resoluciones que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia
4. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia; y recordarle oportunamente la asistencia a las mismas.
5. Responder y comunicar telefónicamente al jefe de la dependencia con los funcionarios de la entidad y personas externas a la ANM que sean requeridos.
6. Atender e informar tanto al cliente interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.
7. Operar y responder por el buen uso de los equipos asignados para el desempeño de sus labores e informar oportunamente las anomalías presentadas.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas asignadas se realizan con presteza en la oportunidad o tiempo requerido.
2. Los documentos recibidos se radican de acuerdo al procedimiento estipulado y con el respectivo consecutivo.
3. El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
4. Las citas y compromisos del superior inmediato, son informadas a tiempo.
5. Las actividades desarrolladas en materia de apoyo a la dependencia, responden efectivamente al logro de los planes, programas y proyectos de la misma.
6. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
7. El apoyo en materia de comunicaciones, información, apoyo logístico, trascripción de informes y demás responde a las necesidades de la dependencia.

8. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad. 9. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipos de cliente: Internos, Externos, individuos, empresariales, gobierno; Mineros, no mineros. Vía de contacto del cliente: medios electrónicos de comunicación, buzones de sugerencias, telefónico, presencial. Puntos de atención: Atención e información al minero; Puntos de atención regional; Salas de servicio al cliente; Asistentes de la Agencia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Redacción y ortografía 2. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet entre otros) 3. Gestión Documental 4. Relaciones interpersonales y manejo de público 5. Inglés
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: el archivo organizado, documento elaborado bajo instrucciones específicas del jefe inmediato, correspondencia enviada y recibida, documentos elaborados, inquietudes y consultas resueltas. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	07
Carácter del empleo	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Presidencia de Agencia - Despacho
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización de información técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la entidad
2. Suministrar a los clientes internos la información de la dependencia que requieran en función de los objetivos de la dependencia y según su nivel de competencia
3. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas
4. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos
5. Elaborar estadísticas de consulta y atención referentes a la actividad desarrollada en la dependencia, según instructivos.
6. Colaborar en la consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La transcripción de los documentos respeta las especificaciones de los documentos y la información original
2. Las consulta y digitación en las bases de datos es realizada teniendo los cuidados necesarios para no alterar la información original.
3. El control de documentos de la dependencia se realiza teniendo en cuenta los formatos establecidos.
4. La atención a los clientes o usuarios de su labor es realizada teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, las condiciones de calidad esperadas.
5. Los mensajes relacionados con los clientes son transmitidos a quien corresponda con claridad y precisión.
6. La presentación personal sigue los protocolos de servicio e identidad corporativa de la entidad.
7. La información generada en su dependencia es manejada de forma confidencial.
8. Los informes relacionados con su gestión son realizados con la oportunidad, transparencia y condiciones de calidad requeridas.
9. El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de

los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento. 10. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo 2. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones 3. Reglas básicas de redacción y ortografía 4. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática 5. Principios de atención al cliente
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Documentos transcritos. Archivo organizado. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.° de cargos:	1
Dependencia:	Presidencia de Agencia - Comunicaciones y Participación Ciudadana
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de participación ciudadana, comunicaciones, mercadeo y servicio al cliente para la atención de las actividades y programas desarrollados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades técnicas de las comunicaciones, mercadeo, servicio y la participación ciudadana de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.
2. Acompañar las actividades de carácter protocolario con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad, arte u oficio en los eventos internos y externos de carácter técnico científico en que participe la entidad.
3. Prestar el servicio a los usuarios o clientes de la entidad en las áreas correspondientes según las guías establecidas.
4. Ejecutar actividades relacionadas con las ventas de productos ofrecidos por la entidad según las guías y procedimientos correspondientes.
5. Actualizar los inventarios de productos a cargo del área según procedimientos.
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y las que le señalen las normas legales vigentes.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En las comunicaciones, mercadeo, servicio y la participación ciudadana son realizadas actividades técnicas de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.
2. Las actividades de carácter protocolario son acompañadas con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad, arte u oficio en los eventos internos y externos de carácter técnico científico en que participe la entidad.
3. El servicio a los usuarios de la entidad en las áreas correspondientes es prestado según las guías establecidas.
4. Las actividades relacionadas con las ventas de productos ofrecidos por la entidad son ejecutadas según las guías y procedimientos correspondientes.
5. Los inventarios de productos a cargo del área son actualizados según procedimientos.
6. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes o usuarios: internos y externos

Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el servicio público, la participación ciudadana. 2. Mecanismos de participación ciudadana 3. Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos. 4. Habilidades de redacción y comunicación 5. Conocimientos de logística
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Productos: Informes de servicio al cliente y ventas. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	03
Carácter del empleo	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Presidencia de Agencia - Despacho
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Trasladar al Presidente de la Agencia según las instrucciones impartidas y realizar las labores que le sean asignadas de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas de seguridad y de tránsito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Trasladar al Presidente o a las personas, bienes o documentos que se le solicite de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto.
2. Conducir el vehículo asignado en observancia de las normas de conducción, señales de tránsito e instrucciones del Presidente.
3. Diligenciar las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Guardar absoluta reserva de las conversaciones que escuche en el ejercicio de sus funciones teniendo en cuenta la necesaria preservación de la seguridad de las personas a quienes traslade.
5. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo, realizar reparaciones menores y solicitar el mantenimiento requerido por el vehículo en centros especializados de acuerdo con las directrices y procedimientos para garantizar la seguridad y la movilidad del vehículo.
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Presidente o a las personas, bienes o documentos que se le solicite son trasladados de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto.
2. El vehículo asignado es conducido en observancia de las normas de conducción, señales de tránsito e instrucciones del Presidente.
3. Las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo son diligenciadas de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Las conversaciones que escuche en el ejercicio de sus funciones se guardan en completa reserva teniendo en cuenta la necesaria preservación de la seguridad de las personas a quienes traslade.
5. La revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo y las reparaciones menores se realizan y el mantenimiento requerido por el vehículo en centros especializados se solicita de acuerdo con las directrices y procedimientos para garantizar la seguridad y la movilidad del vehículo.
6. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad de tránsito 2. Mecánica automotriz 3. Protocolos 4. Principios de atención al cliente
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: personal trasladado, mantenimientos automotrices menores, planillas de desplazamientos y mantenimiento diligenciadas. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado:	01
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N.° de cargos:	1
Dependencia:	Presidencia de Agencia - Comunicaciones y Participación Ciudadana
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de participación ciudadana, comunicaciones, mercadeo y servicio al cliente para el cubrimiento y atención de las actividades y programas desarrollados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades operativas de las comunicaciones, mercadeo, servicio y la participación ciudadana de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.
2. Prestar el servicio a los usuarios o clientes de la entidad en las áreas correspondientes según las guías establecidas.
3. Actualizar los inventarios de productos a cargo del área según procedimientos.
4. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y las que le señalen las normas legales vigentes.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En las comunicaciones, mercadeo, servicio y la participación ciudadana son realizadas actividades operativas de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.
2. El servicio a los usuarios de la entidad en las áreas correspondientes es prestado según las guías establecidas.
3. Los inventarios de productos a cargo del área son actualizados según procedimientos.
4. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes o usuarios: internos y externos

Tipos de equipos, herramientas: Hardware y software

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecanismos de participación ciudadana
2. Conocimientos básicos sobre publicaciones escritas

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: Publicaciones e inventarios organizados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina de Agencia
Código	G1
Grado	05
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Agencia Nacional de Minería en los aspectos jurídicos de su competencia de forma integral y eficiente para dar cumplimiento y aplicación a las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente y a las demás instancias directivas de la Agencia Nacional de Minería, ANM, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias.
2. Elaborar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
3. Proyectar para la firma del Presidente de la Agencia los actos administrativos que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia Nacional de Minería, ANM en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Presidente de la Agencia y supervisar el trámite de los mismos.
5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de los créditos a favor de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
6. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas sobre las materias de competencia de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
7. Coordinar y tramitar los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Agencia Nacional de Minería, ANM, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
8. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
10. Absolver consultas jurídicas, prestar asistencia técnica, argumentar y aportar elementos de juicio en materia legal que requiera la Agencia Nacional de Minería, en cumplimiento de su misión y objetivos de conformidad con los lineamientos institucionales y legales.
11. Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la entidad en las respuestas a los recursos que debe resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por ANM conforme a parámetros institucionales y legales.
12. Elaborar los documentos e informes exigidos por ley, requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales.
13. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La alta dirección y las dependencias de la entidad son asesoradas en la formulación, coordinación y ejecución de proyectos de carácter legal para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener

la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción de la Agencia.

2. Las consultas, conceptos jurídicos y asistencia técnica son atendidos, se argumenta y se aportan elementos de juicio en materia legal de acuerdo con las necesidades de la Agencia Nacional de Minería para dar cumplimiento a su misión y objetivos.
3. La reglamentación interna de tipo legal que requiera la Agencia (políticas, procedimientos, procesos) para su adecuado y correcto funcionamiento se asesora y elabora en concordancia con las leyes y normas vigentes.
4. La Entidad es representada judicial y extrajudicialmente en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General y supervisar el trámite de los mismos.
5. El registro de las normas y jurisprudencia expedidas en materia de competencia de la Agencia Nacional de Minería se mantiene actualizado y sistematizado y dichas normas se divulgan, difunden y se propende por su correcta aplicación de acuerdo con el marco legal vigente.
6. Las consultas jurídicas se absuelven, se coordinan y tramitan los derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con la Agencia Nacional de Minería, de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables
7. Los proyectos de actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad se elaboran teniendo en cuenta la normatividad aplicable de conformidad con la Constitución y la ley.
8. Las diferentes áreas de la entidad son asesoradas jurídicamente en las respuestas a los recursos que debe resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por ANM conforme a parámetros institucionales y legales.
9. La formulación de procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica se dirige siguiendo parámetros del gobierno acerca de la optimización y la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites.
10. Los documentos e informes exigidos por ley, requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, se elaboran teniendo en cuenta los procedimientos institucionales.
11. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva se dirigen y se efectúa el cobro a favor de la Agencia Nacional de Minería conforme a los procedimientos definidos por la entidad.
12. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen de acuerdo con el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Solicitante: Externo, interno.

Tipo de consulta: verbal, escrita, como compromiso de una reunión (consta en el acta).

Grado de complejidad de la consulta: Elemental, compleja.

Tipo de concepto: Verbal, escrito.

Tipos de normatividad: Nuevas normas, normas relacionadas con alto número de demandas sobre un determinado tema, cambios en normas vigentes.

Sentencia: Favorable o desfavorable a los intereses de la Entidad.

Procesos: Solicitudes de conceptos, Acciones interpuestas contra la Entidad, Acciones interpuestas por la Entidad.

Ciudad de radicación del proceso: Bogotá, sedes, fuera de las sedes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sector Público
2. Derecho Minero
3. Fundamentos de Derecho Constitucional, Público, Administrativo, Disciplinario y Contractual
4. Gerencia Pública
5. Sistemas integrados de gestión y de Desarrollo Administrativo

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: asesoría jurídica en proyectos de carácter legal, conceptos jurídicos, documentos especializados asociados al quehacer de la dependencia, representación judicial y extrajudicial por delegación, informes, actualización de sistemas integrados de gestión. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Derecho.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar conceptos que permitan interpretar y tomar decisiones sobre los temas jurídicos conforme a las normas legales vigentes de competencia de la Entidad, para contribuir a la salvaguarda de los intereses del Estado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre los sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Agencia Nacional de Minería, ANM, conforme a la normatividad vigente.
2. Compilar las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la entidad de acuerdo con parámetros que permitan su difusión.
3. Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares sin perjuicio de las competencias asignadas a la Agencia Nacional de Minería.
4. Elaborar los proyectos de decreto del Gobierno, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, teniendo en cuenta la normatividad que aplica.
5. Emitir conceptos jurídicos a las diferentes áreas de la entidad en las respuestas a los recursos que debe resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por ANM conforme a parámetros institucionales y legales.
6. Formular procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, siguiendo parámetros del gobierno acerca de la optimización y la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites.
7. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
8. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a favor de la Agencia Nacional de minería conforme a los procedimientos definidos por la entidad.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos sobre los sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Agencia Nacional de Minería , ANM, son elaborados conforme a la normatividad vigente.
2. Las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la entidad son compiladas de acuerdo con parámetros que permitan su difusión.
3. Las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares son resueltas sin perjuicio de las competencias asignadas a la Agencia Nacional de Minería.
4. Los proyectos de decreto del Gobierno, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad son elaborados teniendo en cuenta la normatividad que aplica.
5. Los conceptos jurídicos a las diferentes áreas de la entidad en las respuestas a los recursos que debe resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por ANM son emitidos conforme a parámetros institucionales y legales.
6. Los procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica son formulados siguiendo parámetros del gobierno acerca de la optimización y la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites.
7. Los documentos prioritarios para la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia son preparados de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
8. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a favor de la Agencia Nacional de minería son realizadas conforme a los procedimientos definidos por la entidad.
9. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Solicitante: Externo, interno.

Tipo de consulta: verbal, escrita, como compromiso de una reunión (consta en el acta).

Grado de complejidad de la consulta: Elemental, complejo.

Tipo de concepto: Verbal, escrito.

Tipos de normatividad: Nuevas normas, normas relacionadas con alto número de demandas sobre un determinado tema, cambios en normas vigentes.

Sentencia: Favorable o desfavorable a los intereses de la Entidad.

Procesos: Solicitudes de conceptos, Acciones interpuestas contra la Entidad, Acciones interpuestas por la Entidad.

Ciudad de radicación del proceso: Bogotá, sedes, fuera de las sedes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diferentes áreas del derecho con énfasis en derecho administrativo o administración pública.
2. Redacción de textos jurídicos y ortografía.
3. Capacidad de argumentación.
4. Normatividad vigente en minería, contratación pública, administración pública, derecho Civil, Laboral, Penal.
5. Derecho básico.
6. Estructura organizacional de la Entidad.
7. Misión de las áreas de la Entidad.
8. Manejo de procesador de texto.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Conceptos jurídicos. Base de datos de procesos. Memorando sobre sentencias Documentación del proceso de los documentos probatorios recopilados. Contestaciones de demandas. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la jurisdicción coactiva y aportar su conocimiento y experiencia en el logro de los objetivos y las obligaciones legales que en este sentido le fueron asignadas a la ANM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar los planes y programas que en materia de jurisdicción coactiva que adelante el Instituto.
2. Adelantar las obligaciones en dinero a favor de la ANM ya sea mediante cobro persuasivo o a través de cobro coactivo.
3. Efectuar un examen objetivo, sistemático y confiable de las tareas asignadas a la dependencia, conceptuar y participar de manera activa en la toma de decisiones que contribuyan al logro de los objetivos y metas fijadas en el Plan Operativo.
4. Liquidar créditos que sean objeto de jurisdicción coactiva.
5. Responder por la expedición del auto de mandamiento de pago y su notificación.
6. Tramitar la expedición de los medios preventivos de embargo o secuestro sobre los bienes de los deudores y /o los garantes con el fin de asegurar el pago.
7. Efectuar la dependencia en la celebración de los acuerdos de pago con los deudores
8. Adelantar la dependencia en la suspensión de los procesos ejecutivos y las demás medidas que se hubieran decretado de acuerdo con la Ley.
9. Adelantar la gestión para llevar a cabo los remates cuando a ello hubiere lugar.
10. Atender a los clientes y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las funciones asignadas al Grupo de Trabajo.
11. Elaborar y rendir informes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
12. Ejecutar las actividades del sistema de gestión de calidad como herramienta de gestión sistemática, transparente.
13. Realizar las actividades relacionadas con la ejecución de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas en materia de jurisdicción coactiva responden a las necesidades de la entidad en dicha materia.
2. El cobro coactivo de las obligaciones en dinero a favor de la ANM se efectúa dando cumplimiento a la normatividad y en forma oportuna.
3. La participación en la liquidación de los créditos objeto de jurisdicción coactiva se hace cumpliendo los lineamientos jurídicos correspondientes.
4. El auto de mandamiento de pago y su notificación se hace dando cumplimiento a las normas.
5. Los acuerdos de pago se adelantan de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para tal fin.

6. La suspensión de los procesos ejecutivos y medidas se adelanta atendiendo los procedimientos.
7. Los remates que se efectúen se hace en forma adecuada a las normas y los procedimientos.
8. La participación en la ejecución de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Solicitante: Externo, interno.

Tipo de consulta: verbal, escrita, como compromiso de una reunión (consta en el acta).

Grado de complejidad de la consulta: Elemental, complejo.

Tipo de concepto: Verbal, escrito.

Tipos de normatividad: Nuevas normas, normas relacionadas con alto número de demandas sobre un determinado tema, cambios en normas vigentes.

Sentencia: Favorable o desfavorable a los intereses de la Entidad.

Procesos: Solicitudes de conceptos, Acciones interpuestas contra la Entidad, Acciones interpuestas por la Entidad.

Ciudad de radicación del proceso: Bogotá, sedes, fuera de las sedes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Código Contencioso Administrativo.
2. conocimientos de contratación administrativa.
3. Conocimiento de políticas públicas y normas aplicables.
4. Conocimiento de los procesos y procedimientos de la Secretaría General.
5. Conocimiento del sector público.
6. Manejo de paquete office.
7. Conocimiento en redacción de informes técnicos.
8. Conocimientos del Código Minero.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Cobros coactivos. Base de datos de procesos. Memorando sobre sentencias Documentación del proceso de los documentos probatorios recopilados. Contestaciones de demandas.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Derecho.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	5
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los documentos en materia legal para que su interpretación y aplicación se desarrollen conforme a las normas legales vigentes de competencia de la Entidad, así como efectuar una adecuada defensa de los intereses de la misma, teniendo en cuenta las funciones asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos sobre los sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Agencia Nacional de Minería, ANM, conforme a la normatividad vigente.
2. Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares sin perjuicio de las competencias asignadas a la Agencia Nacional de Minería.
3. Proyectar decreto del Gobierno, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, teniendo en cuenta la normatividad que aplica.
4. Emitir conceptos jurídicos a las diferentes áreas de la entidad en las respuestas a los recursos que debe resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por ANM conforme a parámetros institucionales y legales.
5. Elaborar procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, siguiendo parámetros del gobierno acerca de la optimización y la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites.
6. Elaborar los documentos prioritarios para la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
7. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a favor de la Agencia Nacional de minería conforme a los procedimientos definidos por la entidad.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos sobre los sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Agencia Nacional de Minería, ANM, son proyectados conforme a la normatividad vigente.
2. Las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares son resueltas sin perjuicio de las competencias asignadas a la Agencia Nacional de Minería.
3. Los proyectos de decreto del Gobierno, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad son proyectados teniendo en cuenta la normatividad que aplica.
4. Los conceptos jurídicos a las diferentes áreas de la entidad en las respuestas a los recursos que debe resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por ANM son emitidos conforme a parámetros institucionales y legales.
5. Los documentos prioritarios para la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia son preparados de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
6. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a favor de la Agencia Nacional de minería son realizadas conforme a los procedimientos definidos por la entidad.

7. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo son realizadas en el marco normativo legal vigente.
8. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Solicitante: Externo, interno.
Tipo de consulta: verbal, escrita, como compromiso de una reunión (consta en el acta).
Grado de complejidad de la consulta: Elemental, complejo.
Tipo de concepto: Verbal, escrito.
Tipos de normatividad: Nuevas normas, normas relacionadas con alto número de demandas sobre un determinado tema, cambios en normas vigentes.
Sentencia: Favorable o desfavorable a los intereses de la Entidad.
Procesos: Solicitudes de conceptos, Acciones interpuestas contra la Entidad, Acciones interpuestas por la Entidad.
Ciudad de radicación del proceso: Bogotá, sedes, fuera de las sedes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diferentes áreas del derecho con énfasis en derecho administrativo o administración pública.
2. Redacción de textos jurídicos y ortografía.
3. Capacidad de argumentación.
4. Normatividad vigente en minería, contratación pública, administración pública, derecho Civil, Laboral, Penal.
5. Derecho básico.
6. Estructura organizacional de la Entidad.
7. Misión de las áreas de la Entidad.
8. Manejo de procesador de texto.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
Producto: Documentos en materia legal proyectados.
Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y hacer seguimiento a los documentos en materia legal para que su interpretación y aplicación se desarrollen conforme a las normas legales vigentes de competencia de la Entidad, así como efectuar una adecuada defensa de los intereses de la misma, teniendo en cuenta las funciones asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados según marco jurídico aplicable.
2. Responder inquietudes de tipo jurídico que atañen a los intereses de la ANM, teniendo en cuenta el marco jurídico aplicable.
3. Elaborar los documentos prioritarios para la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
4. Realizar proyectos de decreto del Gobierno, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, teniendo en cuenta la normatividad que aplica.
5. Elaborar conceptos jurídicos a las diferentes áreas de la entidad en las respuestas a los recursos que debe resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por ANM conforme a parámetros institucionales y legales.
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares son resueltas sin perjuicio de las competencias asignadas a la Agencia Nacional de Minería.
2. Los conceptos sobre los sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Agencia Nacional de Minería, ANM, son elaborados conforme a la normatividad vigente.
3. Los conceptos jurídicos a las diferentes áreas de la entidad en las respuestas a los recursos que debe resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por ANM son emitidos conforme a parámetros institucionales y legales.
4. Los documentos prioritarios para la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia son preparados de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
5. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a favor de la Agencia Nacional de minería son realizadas conforme a los procedimientos definidos por la entidad.
6. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo son realizadas en el marco normativo legal vigente.
7. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Solicitante: Externo, interno.
Tipo de consulta: verbal, escrita, como compromiso de una reunión (consta en el acta).

Grado de complejidad de la consulta: Elemental, complejo.
Tipo de concepto: Verbal, escrito.
Tipos de normatividad: Nuevas normas, normas relacionadas con alto número de demandas sobre un determinado tema, cambios en normas vigentes.
Sentencia: Favorable o desfavorable a los intereses de la Entidad.
Procesos: Solicitudes de conceptos, Acciones interpuestas contra la Entidad, Acciones interpuestas por la Entidad.
Ciudad de radicación del proceso: Bogotá, sedes, fuera de las sedes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diferentes áreas del derecho con énfasis en derecho administrativo o administración pública.
2. Redacción de textos jurídicos y ortografía.
3. Capacidad de argumentación.
4. Normatividad vigente en minería, contratación pública, administración pública, derecho Civil, Laboral, Penal.
5. Derecho básico.
6. Estructura organizacional de la Entidad.
7. Misión de las áreas de la Entidad.
8. Manejo de procesador de texto.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
Producto: Conceptos jurídicos. Base de datos de procesos. Memorando sobre sentencias Documentación del proceso de los documentos probatorios recopilados. Contestaciones de demandas.
Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	05
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización de información técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la entidad
2. Suministrar a los clientes internos la información de la dependencia que requieran en función de los objetivos de la dependencia y según su nivel de competencia
3. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas
4. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos
5. Elaborar estadísticas de consulta y atención referentes a la actividad desarrollada en la dependencia, según instructivos.
6. Colaborar en la consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La transcripción de los documentos respeta las especificaciones de los documentos y la información original.
2. Las consulta y digitación en las bases de datos es realizada teniendo los cuidados necesarios para no alterar la información original.
3. El control de documentos de la dependencia se realiza teniendo en cuenta los formatos establecidos.
4. La atención a los clientes o usuarios de su labor es realizada teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, las condiciones de calidad esperadas.
5. Los mensajes relacionados con los clientes son transmitidos a quien corresponda con claridad y precisión.
6. La presentación personal sigue los protocolos de servicio e identidad corporativa de la entidad.
7. La información generada en su dependencia es manejada de forma confidencial.
8. Los informes relacionados con su gestión son realizados con la oportunidad, transparencia y condiciones de calidad requeridas.
9. El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento.

10. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
6. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo 7. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones 8. Reglas básicas de redacción y ortografía 9. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática 10. Principios de atención al cliente
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Documentos transcritos. Archivo organizado. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	04
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo operativo a las actividades desarrolladas por la Oficina Asesora Jurídica teniendo en cuenta directrices específicas y procedimientos institucionales para facilitar la gestión de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las comunicaciones rutinarias de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Organizar administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.
3. Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, cuadros, resoluciones que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia; y recordarle oportunamente la asistencia a las mismas.
5. Responder y comunicar telefónicamente al jefe de la dependencia con los funcionarios de la entidad y personas externas al instituto que sean requeridos.
6. Atender e informar tanto al cliente interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas asignadas se realizan con presteza en la oportunidad o tiempo requerido.
2. Los documentos recibidos se radican de acuerdo al procedimiento estipulado y con el respectivo consecutivo.
3. El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
4. Las citas y compromisos del superior inmediato, son informadas a tiempo.
5. Las actividades desarrolladas en materia de apoyo a la dependencia, responden efectivamente al logro de los planes, programas y proyectos de la misma.
6. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
7. El apoyo en materia de comunicaciones, información, apoyo logístico, trascripción de informes y demás responde a las necesidades de la dependencia.
8. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
9. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con

las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias. Procesos a realizar con los documentos, transcripción, fotocopiado, escaneado.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo 2. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones 3. Reglas básicas de redacción y ortografía 4. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática 5. Principios de atención al cliente
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Documentos transcritos, archivo organizado, documento elaborado bajo instrucciones específicas del jefe inmediato, correspondencia enviada y recibida, documentos elaborados, inquietudes y consultas resueltas. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

Oficina de Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina de Agencia
Código	G1
Grado	05
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones necesarias que conlleven al seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo de la entidad, la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos en el desarrollo de la gestión y la protección de los recursos de la Agencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al Presidente de la Agencia en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad.
2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Agencia de conformidad con los procedimientos institucionales.
3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Agencia Nacional de Minería, AMN.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Presidente de la Agencia haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la dependencia competente.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar la evaluación y seguimiento a su implementación.
6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Agencia en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Presidente sobre la marcha del Sistema.
8. Presentar informes de actividades al Presidente y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contratarla General de la República al comienzo de cada vigencia.
10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Agencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
12. Desarrollar programas de Auditoria de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
14. Vigilar que la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos se preste pronta y adecuadamente y rendir los informes sobre el particular.
15. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
16. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Minería en la

implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.

17. Liderar el seguimiento y evaluación periódica a la ejecución de los planes de acción institucionales en relación con el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
18. Dirigir la ejecución de auditorías a los diferentes procesos misionales y de apoyo de acuerdo con las normas de auditoría legalmente aceptadas para examinar sus actividades y resultados objetiva e independientemente que ayuden a las áreas a establecer controles, prevenir los riesgos y corregir oportunamente las desviaciones en el cumplimiento de las metas Institucionales propuestas.
19. Vigilar y hacer seguimiento a la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad así como la inversión y manejo de los fondos públicos, valores y bienes de la entidad de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables.
20. Realizar auditorías a la infraestructura tecnológica y centros de cómputo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, para verificar el estado de seguridad y eficiencia tecnológica presentando recomendaciones de mejoramiento.
21. Preparar y presentar los informes internos y externos descritos en las normas legales que rigen a las entidades estatales y efectuar las recomendaciones sobre las acciones de mejoramiento para optimizar el sistema de control interno.
22. Evaluar y hacer seguimiento a la Gestión de calidad, MECI, el sistema de Desarrollo administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Presidente de la Agencia se asesora y apoya en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, y se verifica su operatividad.
2. Los instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Agencia se diseñan e implementan de conformidad con los procedimientos institucionales.
3. Los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación se diseñan y se evalúa el Sistema de Control Interno de la Agencia Nacional de Minería, AMN de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. El control de gestión se aplica y se interpretan sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Presidente de la Agencia haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la dependencia competente.
5. El cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia se verifican, se recomiendan los ajustes pertinentes y se efectúa la evaluación y seguimiento a su implementación.
6. Las dependencias se asesoran en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Los servidores de la Agencia se asesoran, acompañan y apoyan en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y se mantiene informado al Presidente sobre la marcha del Sistema.
8. Los informes de actividades se presentan al Presidente y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
9. El Informe de Rendición de Cuenta Fiscal se prepara y consolida para su presentación anual a la Contratatía General de la República de conformidad con los lineamientos aplicables.
10. Las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Agenciase coordinan y consolidan de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
11. El desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional se apoya, se supervisa su efectividad y la observancia de sus recomendaciones de acuerdo con los procedimientos institucionales.
12. Los programas de auditoría se desarrollan de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
13. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana se evalúan y verifican de conformidad con la normatividad y procedimientos correspondientes.
14. La atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos se vigila para su prestación oportuna y

adecuada y se rinden los informes sobre el particular de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.

15. La aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, se verificancon el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
16. Las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Minería se acompañan y asesoranen la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo y se realiza la evaluación y seguimiento del mismo.
17. El sistema de control interno se evalúa de forma independiente de acuerdo con la metodología establecida.
18. La Dirección General y los jefes de área se asesoran en el establecimiento de acciones de mejoramiento e indicadores que surgen de las recomendaciones de los entes externos de control de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales aplicables.
19. Las acciones de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales se coordinan, implementan y fomentan de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales.
20. El seguimiento y evaluación periódica a la ejecución de los planes de acción institucionales en relación con el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia se lideran de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
21. La ejecución de auditorías a los diferentes procesos misionales y de apoyo se dirige de acuerdo con las normas de auditoría legalmente aceptadas para examinar sus actividades y resultados objetiva e independientemente que ayuden a las áreas a establecer controles, prevenir los riesgos y corregir oportunamente las desviaciones en el cumplimiento de las metas Institucionales propuestas.
22. Diseñar e implementar mecanismos de soporte a la ejecución de las auditorías específicas de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
23. La correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad así como la inversión y manejo de los fondos públicos, valores y bienes de la entidad se vigila y monitorea de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables.
24. El desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia se monitorea y controla conforme a lo dispuesto en la legislación vigente para garantizar la veracidad del nivel de avance presentado por las áreas.
25. Las auditorías a la infraestructura tecnológica y centros de cómputo se realiza de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas de conformidad con los estándares de calidad, la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales correspondientes.
26. Los informes internos y externos son preparados y presentados de acuerdo con las normas legales que rigen a las entidades estatales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de servidores: de carrera, provisionales, contratistas

Tipos de Recursos: financieros, logísticos, humanos

Solicitante del Informe: directivas, entes de control,

Tipo de informe: Según su forma: oral o escrito, Según su extensión: ejecutivo o detallado

Tipos de objetivos y metas: corto, mediano y largo plazo

Tipos de acciones: correctivas, preventivas

Mecanismos de seguimiento y control: presenciales, virtuales, documentales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios
3. Ley 872 de 2003
4. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios

5. Decreto 2145 de 1999
6. Decreto 1599 de 2005
7. Ley 685 de 2001
8. Resoluciones vigentes y demás normas aplicables al Control Interno
9. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios
10. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámites
11. Demás normatividad y legislación estatal relacionada con las actividades de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
12. 8ásico Sector Minero
13. Ofimática
14. Dominio del idioma Inglés.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: plan de acción del equipo de trabajo, compromisos laborales en el instrumento determinado, instrumento de evaluación con los compromisos laborarles y comportamentales calificados, informes de resultados de seguimiento, Documento "Mecanismos de seguimiento y control", pruebas del acompañamiento al equipo de trabajo, informe de acciones correctivas y preventivas, informe de seguimiento.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Producción Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas o Ingeniería de Minas y Metalurgia. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Producción Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas o Ingeniería de Minas y Metalurgia.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias que conlleven al seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo de la entidad, la protección de los recursos de la agencia, la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos en la gestión y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la agencia y recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Efectuar auditorías sobre el sistema de inventarios individuales y bienes de la entidad, procesos, trámites, procedimientos, parque automotor, archivos institucionales y otros existentes en la entidad con el fin de verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Desarrollar actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la agencia en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en la entidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
5. Informar acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación de riesgos y elaboración aplicación de planes de manejo de riesgos teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación del Sistema de Control Interno se realiza de manera objetiva teniendo en cuenta la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Los sistemas de control administrativo, financiero, de gestión y de resultados se verificande conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Las actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la agencia en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en la entidad se desarrollan de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Las auditorías sobre el sistema de inventarios individuales y bienes de la entidad, procesos, trámites, procedimientos, parque automotor, archivos institucionales y otros existentes en la entidad con el fin de verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia se preparan y efectúan de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
5. Las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la agencia se detectan para recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes de conformidad con los lineamientos y procedimientos aplicables.
6. Las medidas aplicadas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales se definen y adecúan de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
7. La cultura de control en la entidad es fomentada a través de programas de capacitación según procedimientos institucionales correspondientes.
8. El sistema de control interno propicia la optimización, calidad y eficiencia en la prestación delos servicios de la entidad de acuerdo con la normatividad y los procedimientos aplicables.
9. Las auditorías realizadas sugieren las acciones preventivas y correctivas necesarias sobre la materia y se proponen las soluciones para la oportuna toma de decisiones teniendo en cuenta los procedimientos aplicables.
10. El seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control, provee información y genera alertas para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de auditoría o evaluación: control interno

Criterios de evaluación: normatividad; Documentación: procesos y procedimientos

Tipos de metodología: observación; entrevista; chequeo; revisión documental; mesas de trabajo

Tipo de plan de mejoramiento: Por procesos (Interno); Institucional

Tipos de procesos: De apoyo (administrativos, financieros); misionales; estratégicos

Informes de resultados de seguimiento y auditorías; memorandos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios
3. Ley 872 de 2003
4. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
5. Decreto 2145 de 1999
6. Decreto 1599 de 2005
7. Ley 685 de 2001
8. Resoluciones vigentes y demás normas aplicables al Control Interno.
9. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios

10. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámites
11. Demás normatividad y legislación estatal relacionada con las actividades de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
12. Básico Sector Minero
13. Ofimática
14. Dominio del idioma Inglés.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: Plan de trabajo para la evaluaciones; Plan de trabajo para evaluación de Control Interno; Plan de trabajo para evaluación de Calidad; Informe Final de auditoría o evaluación de Calidad, de Control Interno e Integral; Informe final de seguimiento de los mapas de riesgos; Informes relacionados con el seguimiento y consolidación del plan de mejoramiento institucional y plan de mejoramiento interno; Actas de comité y reunión ; Comunicaciones dirigidas a la alta dirección y líderes de proceso.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Producción Industrial, Ingeniería de Minas o Ingeniería de Minas y Metalurgia Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Producción Industrial, Ingeniería de Minas o Ingeniería de Minas y Metalurgia.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	0
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias que conlleven al seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo de la entidad, la protección de los recursos de la agencia, la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos en la gestión y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la agencia y recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Efectuar auditorías sobre el los asuntos jurídicos y legales de la entidad, así como de los demás trámites, procedimientos y actividades de la entidad con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Desarrollar actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la agencia en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en la entidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
5. Informar acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación de riesgos y elaboración aplicación de planes de manejo de riesgos teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación del Sistema de Control Interno se realiza de manera objetiva teniendo en cuenta la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Las auditorías sobre el los asuntos jurídicos y legales de la entidad, así como de los demás trámites, procedimientos y actividades de la entidad con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad se efectúan de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Las actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la agencia en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en la entidad se desarrollan de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la agencia se detectan para recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes de conformidad con los lineamientos y procedimientos aplicables.
5. Las medidas aplicadas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales se definen y adecúan de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
6. La cultura de control en la entidad es fomentada a través de programas de capacitación según procedimientos institucionales correspondientes.
7. El sistema de control Interno propicia la optimización, calidad y eficiencia en la prestación delos servicios de la entidad de acuerdo con la normatividad y los procedimientos aplicables.
8. Las auditorías realizadas sugieren las acciones preventivas y correctivas necesarias sobre la materia y se proponen las soluciones para la oportuna toma de decisiones teniendo en cuenta los procedimientos aplicables.
9. El seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control, provee información y genera alertas para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de auditoría o evaluación: control interno

Criterios de evaluación: normatividad; Documentación: procesos y procedimientos

Tipos de metodología: observación; entrevista; chequeo; revisión documental; mesas de trabajo

Tipo de plan de mejoramiento: Por procesos (Interno); Institucional

Tipos de procesos: De apoyo (administrativos, financieros); misionales; estratégicos

Informes de resultados de seguimiento y auditorías; memorandos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios
3. Ley 872 de 2003
4. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
5. Decreto 2145 de 1999
6. Decreto 1599 de 2005
7. Ley 685 de 2001
8. Resoluciones vigentes y demás normas aplicables al Control Interno.
9. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios
10. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámites
11. Demás normatividad y legislación estatal relacionada con las actividades de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
12. Básico Sector Minero

13. Ofimática
14. Dominio del idioma Inglés.

VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Productos: Plan de trabajo para la evaluaciones; Plan de trabajo para evaluación de Control Interno; Plan de trabajo para evaluación de Calidad; Informe Final de auditoría o evaluación de Calidad, de Control Interno e Integral; Informe final de seguimiento de los mapas de riesgos; Informes relacionados con el seguimiento y consolidación del plan de mejoramiento institucional y plan de mejoramiento interno; Actas de comité y reunión ; Comunicaciones dirigidas a la alta dirección y líderes de proceso. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Derecho.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	0
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias que conlleven al seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo de la entidad, la protección de los recursos de la agencia, la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos en la gestión y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la agencia y recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Efectuar auditorías sobre el sistema financiero, presupuestal y contable con que cuenta la Entidad y efectuar auditorías a las cajas menores y a la caja general con que cuenta la entidad.
3. Desarrollar actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la agencia en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en la entidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
5. Informar acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación de riesgos y elaboración aplicación de planes de manejo de riesgos teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación del Sistema de Control Interno se realiza de manera objetiva teniendo en cuenta la

normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.

2. Los sistemas de control administrativo, financiero, de gestión y de resultados se verificande conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Las actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la agencia en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en la entidad se desarrollan de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Las auditorías sobre el sistema financiero, presupuestal y contable con que cuenta la Entidad se efectúan de conformidad con los procedimientos institucionales.
5. Las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la agencia se detectan para recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes de conformidad con los lineamientos y procedimientos aplicables.
6. Las medidas aplicadas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales se definen y adecúan de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
7. La cultura de control en la entidad es fomentada a través de programas de capacitación según procedimientos institucionales correspondientes.
8. El sistema de control Interno propicia la optimización, calidad y eficiencia en la prestación delos servicios de la entidad de acuerdo con la normatividad y los procedimientos aplicables.
9. Las auditorías realizadas sugieren las acciones preventivas y correctivas necesarias sobre la materia y se proponen las soluciones para la oportuna toma de decisiones teniendo en cuenta los procedimientos aplicables.
10. El seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control, provee información y genera alertas para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de auditoría o evaluación: control interno

Criterios de evaluación: normatividad; Documentación: procesos y procedimientos

Tipos de metodología: observación; entrevista; chequeo; revisión documental; mesas de trabajo

Tipo de plan de mejoramiento: Por procesos (Interno); Institucional

Tipos de procesos: De apoyo (administrativos, financieros); misionales; estratégicos

Informes de resultados de seguimiento y auditorías; memorandos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios
3. Ley 872 de 2003
4. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
5. Decreto 2145 de 1999
6. Decreto 1599 de 2005
7. Resoluciones vigentes y demás normas aplicables al Control Interno.
8. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios
9. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámites
10. Demás normatividad y legislación estatal relacionada con las actividades de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
11. Básico Sector Minero
12. Ofimática

13. Dominio del idioma Inglés.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Productos: Plan de trabajo para la evaluaciones; Plan de trabajo para evaluación de Control Interno; Plan de trabajo para evaluación de Calidad; Informe Final de auditoría o evaluación de Calidad, de Control Interno e Integral; Informe final de seguimiento de los mapas de riesgos; Informes relacionados con el seguimiento y consolidación del plan de mejoramiento institucional y plan de mejoramiento interno; Actas de comité y reunión ; Comunicaciones dirigidas a la alta dirección y líderes de proceso. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Contaduría Pública.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones necesarias para el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo de la entidad, la protección de los recursos de la agencia, la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos en la gestión y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la agencia y recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Efectuar auditorías sobre el sistema financiero, presupuestal, contable, inventarios individuales y bienes de la entidad, procesos, trámites, procedimientos, parque automotor, archivos institucionales y cajas menores existentes en la entidad con el fin de verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Desarrollar actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la agencia en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en la entidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
5. Informar acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación de riesgos y elaboración aplicación de planes de manejo de riesgos teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación del Sistema de Control Interno se realiza de manera objetiva teniendo en cuenta la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Los sistemas de control administrativo, financiero, de gestión y de resultados se verificande conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.

3. Las actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la agencia en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en la entidad se desarrollan de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la agencia se detectan para recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes de conformidad con los lineamientos y procedimientos aplicables.
5. Las medidas aplicadas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales se definen y adecúan de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
6. La cultura de control en la entidad es fomentada a través de programas de capacitación según procedimientos institucionales correspondientes.
7. El sistema de control interno propicia la optimización, calidad y eficiencia en la prestación delos servicios de la entidad de acuerdo con la normatividad y los procedimientos aplicables.
8. Las auditorías realizadas sugieren las acciones preventivas y correctivas necesarias sobre la materia y se proponen las soluciones para la oportuna toma de decisiones teniendo en cuenta los procedimientos aplicables.
9. El seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control, provee información y genera alertas para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de auditoría o evaluación: control interno

Criterios de evaluación: normatividad; Documentación: procesos y procedimientos

Tipos de metodología: observación; entrevista; chequeo; revisión documental; mesas de trabajo

Tipo de plan de mejoramiento: Por procesos (Interno); Institucional

Tipos de procesos: De apoyo (administrativos, financieros); misionales; estratégicos

Informes de resultados de seguimiento y auditorías; memorandos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios
3. Ley 872 de 2003
4. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
5. Decreto 2145 de 1999
6. Decreto 1599 de 2005
7. Resoluciones vigentes y demás normas aplicables al Control Interno.
8. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios
9. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámites
10. Demás normatividad y legislación estatal relacionada con las actividades de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
11. 8ásico Sector Minero
12. Ofimática
13. Dominio del idioma inglés.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. 8) Registro de la observación del cumplimiento de los

criterios de desempeño. Producto:Plan de trabajo para la evaluaciones; Plan de trabajo para evaluación de Control Interno; Plan de trabajo para evaluación de Calidad; Informe Final de auditoría o evaluación de Calidad, de Control Interno e Integral; Informe final de seguimiento de los mapas de riesgos; Informes relacionados con el seguimiento y consolidación del plan de mejoramiento institucional y plan de mejoramiento interno; Comunicaciones dirigidas a la alta dirección y líderes de proceso. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós meses (22) de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Título Profesional en Contaduría Pública.	Cuarenta y seis meses (46) de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	0
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones necesarias que conlleven al seguimiento, evaluación, oportunidad, eficiencia y transparencia del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo de la entidad, la protección de los recursos de la agencia, la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos en la gestión y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la agencia y recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Efectuar auditorías sobre el los asuntos jurídicos y legales de la entidad, así como de los demás trámites, procedimientos y actividades de la entidad con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
4. Informar acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
6. Asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación de riesgos y elaboración aplicación de planes de manejo de riesgos teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación del Sistema de Control Interno se realiza de manera objetiva teniendo en cuenta la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.

2. Los sistemas de control administrativo, financiero, de gestión y de resultados se verificande conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Las actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la agencia en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en la entidad se desarrollan de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Las auditorías sobre el los asuntos jurídicos y legales de la entidad, así como de los demás trámites, procedimientos y actividades de la entidad con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad se efectúan de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
5. Las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la agencia se detectan para recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes de conformidad con los lineamientos y procedimientos aplicables.
6. Las medidas aplicadas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales se definen y adecúan de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
7. La cultura de control en la entidad es fomentada a través de programas de capacitación según procedimientos institucionales correspondientes.
8. Las auditorías realizadas sugieren las acciones preventivas y correctivas necesarias sobre la materia y se proponen las soluciones para la oportuna toma de decisiones teniendo en cuenta los procedimientos aplicables.
9. El seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control, provee información y genera alertas para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de auditoría o evaluación: Calidad; Control Interno

Tipos de evaluación: Calidad; Control Interno

Tipo de criterios de evaluación: Normatividad; Documentación: procesos y procedimientos

Tipos de metodología: Observación; Entrevista; Chequeo; Revisión documental; Mesas de trabajo

Tipo de plan de mejoramiento: Por procesos (Interno); Institucional

Tipos de procesos: De apoyo (administrativos, financieros); De sistemas de información; Misionales; Estratégicos

Informes de resultados de seguimiento y auditorias; memorandos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios
3. Ley 872 de 2003
4. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
5. Decreto 2145 de 1999
6. Decreto 1599 de 2005
7. Resoluciones vigentes y demás normas aplicables al Control Interno.
8. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios
9. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámites
10. Demás normatividad y legislación estatal relacionada con las actividades de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
11. Básico Sector Minero

12. Ofimática 13. Dominio del idioma Inglés.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Plan de trabajo para la evaluaciones; Plan de trabajo para evaluación de Control Interno; Plan de trabajo para evaluación de Calidad; Informe Final de auditoría o evaluación de Calidad, de Control Interno e Integral; Informe final de seguimiento de los mapas de riesgos; Informes relacionados con el seguimiento y consolidación del plan de mejoramiento institucional y plan de mejoramiento interno; Comunicaciones dirigidas a la alta dirección y líderes de proceso. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Derecho.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las acciones necesarias que conlleven al seguimiento, evaluación, oportunidad, eficiencia y transparencia del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo de la entidad, la protección de los recursos de la agencia, la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos en la gestión y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la agencia y recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Efectuar auditorías sobre el sistema de inventarios individuales y bienes de la entidad, procesos, trámites, procedimientos, parque automotor, archivos institucionales y otros existentes en la entidad con énfasis en los asuntos misionales de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
4. Informar acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
6. Asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación de riesgos y elaboración aplicación de planes de manejo de riesgos teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación del Sistema de Control Interno se realiza de manera objetiva teniendo en cuenta la

normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.

2. Los sistemas de control administrativo, financiero, de gestión y de resultados se verificande conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Las actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la agencia en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en la entidad se desarrollan de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la agencia se detectan para recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes de conformidad con los lineamientos y procedimientos aplicables.
5. Las auditorías sobre el sistema de inventarios individuales y bienes de la entidad, procesos, trámites, procedimientos, parque automotor, archivos institucionales y otros existentes en la entidad con énfasis en los asuntos misionales se efectúan de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
6. Las medidas aplicadas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales se definen y adecúan de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
7. La cultura de control en la entidad es fomentada a través de programas de capacitación según procedimientos institucionales correspondientes.
8. Las auditorías realizadas sugieren las acciones preventivas y correctivas necesarias sobre la materia y seproponenlas soluciones para la oportuna toma de decisiones teniendo en cuenta los procedimientos aplicables.
9. El seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control, provee información y genera alertas para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de auditoría o evaluación: control interno

Criterios de evaluación: normatividad; Documentación: procesos y procedimientos

Tipos de metodología: observación; entrevista; chequeo; revisión documental; mesas de trabajo

Tipo de plan de mejoramiento: Por procesos (Interno); Institucional

Tipos de procesos: De apoyo (administrativos, financieros); misionales; estratégicos

Informes de resultados de seguimiento y auditorías; memorandos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios
3. Ley 872 de 2003
4. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
5. Decreto 2145 de 1999
6. Decreto 1599 de 2005
7. Resoluciones vigentes y demás normas aplicables al Control Interno.
8. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios
9. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámites
10. Demás normatividad y legislación estatal relacionada con las actividades de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
11. Básico Sector Minero
12. Ofimática

VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Plan de trabajo para evaluación de Control Interno; Plan de trabajo para evaluación de Calidad; Informe Final de auditoría o evaluación de Calidad, de Control Interno e Integral; Informe final de seguimiento de los mapas de riesgos; Informes relacionados con el seguimiento y consolidación del plan de mejoramiento institucional y plan de mejoramiento interno; Comunicaciones dirigidas a la alta dirección y líderes de proceso. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Minas o Ingeniería de Minas y Metalurgia. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Minas o Ingeniería de Minas y Metalurgia.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias que conlleven al seguimiento, evaluación, oportunidad, eficiencia y transparencia del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo de la entidad, la protección de los recursos de la agencia, la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos en la gestión y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la aplicación de las normas legales vigentes en los sistemas de control administrativo, financiero, de gestión y de resultados, coordinando con la Oficina Asesora de Planeación, las medidas y acciones necesarias.
2. Verificar y evaluar las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la agencia y recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes, verificando su implementación.
3. Efectuar auditorías sobre el sistema de inventarios individuales y bienes de la entidad, procesos, trámites, procedimientos, parque automotor, archivos institucionales y otros existentes en la entidad de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
4. Participar en la sensibilización de los funcionarios de la agencia en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en el Instituto.
5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la entidad, con los entes de control.
6. Preparar y presentar informes los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación del Sistema de Control Interno, se realizará de manera objetiva que permita observar la realidad institucional para la adopción de las medidas correctivas necesarias.
2. Los sistemas de control administrativo, financiero, de gestión y de resultados, se verificarán para que

cumplan con las normas legales vigentes.

3. Las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la agencia se detectarán para recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes.
4. Las auditorías sobre el sistema de inventarios individuales y bienes de la entidad, procesos, trámites, procedimientos, parque automotor, archivos institucionales y otros existentes en la entidad se efectúan de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
5. Las medidas aplicadas para prevenir riesgos, detectan y corrigen las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, definidas y aplicadas adecuadamente.
6. La cultura de control en la entidad es fomentada a través de programas de capacitación.
7. El sistema de control interno aplicado oportunamente a las dependencias, propicia la optimización, calidad y eficiencia en la prestación del servicio.
8. Las auditorías realizadas deben sugerir o recomendar las acciones preventivas y correctivas necesarias sobre la materia y si es el caso proponer soluciones que conlleven a una oportuna toma de decisiones.
9. El seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control, provee información y genera alertas para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

-Tipo de auditoría o evaluación: Calidad; Control Interno

-Tipos de evaluación: Calidad; Control Interno

-Tipo de criterios de evaluación: Normatividad; Documentación: procesos y procedimientos

-Tipos de metodología: Observación; Entrevista; Chequeo; Revisión documental; Mesas de trabajo

-Tipo de plan de mejoramiento: Por procesos (Interno); Institucional

-Tipos de procesos: De apoyo (administrativos, financieros); De sistemas de información; Misionales; Estratégicos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios
3. Ley 872 de 2003
4. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
5. Decreto 2145 de 1999
6. Decreto 1599 de 2005
7. Resoluciones vigentes y demás normas aplicables al Control Interno.
8. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2D11 y decretos reglamentarios
9. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámites
10. Demás normatividad y legislación estatal relacionada con las actividades de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
11. Básico Sector Minero
12. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: Plan de trabajo para la evaluaciones; Plan de trabajo para evaluación de Control Interno; Plan de trabajo para evaluación de Calidad; Informe Final de auditoría de Control Interno e Integral; Informe final de seguimiento de los mapas de riesgos; Informes relacionados con el seguimiento y consolidación del plan de mejoramiento institucional y plan de mejoramiento interno; Comunicaciones dirigidas a la alta dirección y líderes de proceso.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Producción Industrial, Ingeniería de Minas o Ingeniería de Minas y Metalurgia. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Producción Industrial, Ingeniería de Minas o Ingeniería de Minas y Metalurgia.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Analista
Código	T2
Grado	05
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de Cargos	1
Dependencia	Oficina de Control interno
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que permitan la operación del Sistema de Control Interno de la ANM siguiendo los parámetros institucionales y normativos del mismo, para contribuir a la prevención de los riesgos en la gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la aplicación de las normas legales vigentes en los sistemas de control administrativo, financiero, de gestión y de resultados, coordinando con la Oficina Asesora de Planeación, las medidas y acciones necesarias.
2. Verificar y evaluar las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la agencia y recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes, verificando su implementación.
3. Preparar y efectuar auditorías sobre los procesos de la entidad verificando el cumplimiento de las normas legales vigentes de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
4. Participar en la sensibilización de los funcionarios de la agencia en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en el Instituto.
5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la entidad, con los entes de control.
6. Preparar y presentar informes los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación del Sistema de Control Interno, se realizará de manera objetiva que permita observar la realidad institucional para la adopción de las medidas correctivas necesarias.
2. Las auditorías sobre los procesos de la entidad verificando el cumplimiento de las normas legales vigentes se preparan y efectúande conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la agencia se detectarán para recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes.

4. Las medidas aplicadas para prevenir riesgos, detectan y corrigen las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, definidas y aplicadas adecuadamente.
5. La cultura de control en la entidad es fomentada a través de programas de capacitación.
6. El sistema de control Interno aplicado oportunamente a las dependencias, propicia la optimización, calidad y eficiencia en la prestación del servicio
7. Las auditorías realizadas deben sugerir o recomendar las acciones preventivas y correctivas necesarias sobre la materia y si es el caso proponer soluciones que conlleven a una oportuna toma de decisiones.
8. El seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control, provee información y genera alertas para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de auditoría o evaluación: Calidad; Control Interno

Tipos de evaluación: Calidad; Control Interno

Tipo de criterios de evaluación: Normatividad; Documentación: procesos y procedimientos

Tipos de metodología: Observación; Entrevista; Chequeo; Revisión documental; Mesas de trabajo

Tipo de plan de mejoramiento: Por procesos (Interno); Institucional

Tipos de procesos: De apoyo (administrativos, financieros); De sistemas de información; Misionales; Estratégicos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios
Ley 872 de 2003
Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
Decreto 2145 de 1999
Decreto 1599 de 2005
Resoluciones vigentes y demás normas aplicables al Control Interno.
Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios
Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámite
Demás normatividad y legislación estatal relacionada con las actividades de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
Básico Sector Minero
Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: Programa de evaluación y auditorías; Plan de trabajo para la evaluación Integral; Plan de trabajo para evaluación de Control Interno; Informe Final de auditoría o evaluación de Control Interno e Integral; Informe final de seguimiento de los mapas de riesgos; Informes relacionados con el seguimiento y consolidación del plan de mejoramiento institucional y plan de mejoramiento interno; Informes de ley Propuesta relacionada con mejoramiento; Comunicaciones dirigidas a la alta dirección y líderes de proceso. Plan de trabajo de auditoría.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Producción Industrial, Ingeniería de Minas o Ingeniería de Minas y Metalurgia Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Producción Industrial, Ingeniería de Minas o Ingeniería de Minas y Metalurgia.	Dieciocho (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	04
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de tipo secretarial según requerimientos del servicio y procedimientos institucionales para el cumplimiento de los objetivos de su dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar los documentos que se requieren en función de los objetivos de su dependencia, según instrucciones.
2. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
3. Asistir secretarialmente a su Jefe inmediato en las reuniones cuando este le solicite.
4. Coordinar la agenda de su Jefe Inmediato, asegurando la notificación permanente al mismo y el cumplimiento de sus instrucciones.
5. Mantener al día el archivo de correspondencia según procedimientos establecidos.
6. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos y externos del proceso correspondiente con base en las guías establecidas y el manual de servicio al cliente, particularmente los relacionados con su inmediato superior.
7. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato según su área de desempeño y los requerimientos institucionales.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El procesamiento de los documentos respeta las especificaciones de los documentos y la información original.
2. El control de documentos de archivo se realiza teniendo en cuenta los formatos establecidos.
3. El archivo de la oficina se mantiene según criterios de clasificación y disposiciones institucionales y normativas.
4. La atención a los clientes o usuarios de su labor es realizada teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, las condiciones de calidad esperadas.
5. Los mensajes relacionados con los clientes son transmitidos a quien corresponda con claridad y precisión.
6. La presentación personal sigue los protocolos de servicio e identidad corporativa de la entidad.

7. La información generada en su dependencia es manejada de forma confidencial.
8. Los informes relacionados con su gestión son realizados con la oportunidad, transparencia y condiciones de calidad requeridas.
9. El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.
- Procesos a realizar con los documentos, transcripción, fotocopiado, escaneado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo
2. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones
3. Reglas básicas de redacción y ortografía
4. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática
5. Principios de atención al cliente

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Documentos transcritos. Archivo organizado.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina de Agencia
Código	G1
Grado	05
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer políticas y formular planes y programas para implementar procedimientos relacionados con el desarrollo de sistemas y gerencia de los recursos informáticos; así como coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a la gestión eficiente del desarrollo tecnológico de la información de la Agencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de la Agencia Nacional de Minería de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
2. Garantizar la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo de la información institucional.
3. Proponer a la Presidencia políticas, planes, programas y proyectos en materia de tecnología de la información y comunicaciones que contribuyan a la gestión de la entidad de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
4. Diseñar, desarrollar y administrar la plataforma tecnológica de los sistemas de información institucionales.
5. Elaborar el plan estratégico de TIC de acuerdo a las necesidades de información.
6. Administrar y controlar el sistema de gestión documental de los expedientes mineros garantizando su actualización, seguridad e integridad, conforme a la correspondiente ley estatutaria.
7. Brindar dentro de la plataforma tecnológica herramientas que le permitan a los usuarios efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real.
8. Asegurar la consistencia, integralidad y seguridad de los datos de los sistemas de información y su articulación con las demás entidades del Sector, conforme a la correspondiente ley estatutaria.
9. Asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información, de infraestructura tecnológica y comunicaciones de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
10. Asegurar la digitalización de la información contenida en los expedientes mineros y su actualización en el sistema de información del sector minero.
11. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y directrices que en materia de TIC señala el Gobierno Nacional.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
13. Asesorar al Presidente de la Agencia y a esta en la definición de políticas referidas a la recolección, registro, análisis y difusión de la información requerida así como en aspectos relacionados con el mejoramiento de los sistemas de Información Minera de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
14. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con las funciones del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias, y herramientas para el mejoramiento continúo de los procesos de la Agencia Nacional de Minería, ANM se diseñan y proponen de

conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
2. Los planes, programas y proyectos relacionados con el área de información se formulan, coordinan, ejecutan y controlan en forma oportuna.
3. El servicio de información minera del territorio nacional responde a las necesidades del país con sus productos y servicios pues permite que el gobierno y la empresa privada tengan elementos de juicio para decidir inversiones en el territorio nacional.
4. La plataforma tecnológica de los sistemas de información institucionales se administra de conformidad con las necesidades de la entidad y el marco jurídico aplicables.
5. El conocimiento generado por la entidad, es codificado, almacenado y divulgado de acuerdo con los estándares y normas de calidad establecidas.
6. La información y el conocimiento relacionado con la minería está disponible para el gobierno nacional, los entes territoriales, los usuarios colombianos y extranjeros, para los fines que los requieren.
7. El sistema de gestión documental de los expedientes mineros actualizados, seguros e íntegros se administra y controla conforme a la correspondiente ley estatutaria.
8. Los procesos de información se encuentran estandarizados y claramente definidos para facilitar el servicio a los usuarios de la entidad.
9. Los productos y servicios que genera y presta la entidad son divulgados en forma apropiada.
10. Hay constante desarrollo de proyectos encaminados a mejorar la tecnología de la información para mejorar los servicios de la entidad.
11. Las herramientas que le permiten a los usuarios efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real se brindan dentro de la plataforma tecnológica según los estándares y necesidades respectivos.
12. Los lineamientos y directrices que en materia de TIC señala el Gobierno Nacional se adoptan en la entidad para su cumplimiento.
13. La consistencia, integralidad y seguridad de los datos del sistema de información y su articulación con las demás entidades del Sector se asegura conforme a la correspondiente ley estatutaria.
14. Se adelanta la evaluación de los servicios y proveedores externos dentro de los parámetros establecidos en las normas y procedimientos internos.
15. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de Software: De correo electrónico, de comunicaciones, Sistemas de control de versiones, De almacenamiento, Bases de datos, de servidores, de estaciones, de aplicaciones.
Tipo de desarrollo: Actualización o nuevo sistema.
Tipo de Sistema de Información: de procesos de apoyo, de procesos misionales.
Tipo de software requerido: especializado, común.
Aplicación o uso de las tecnologías: Conectividad, seguridad, respaldo, continuidad de servicios TIC e Infraestructura.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información geo referenciados GIS.
2. Conocimientos en diseño, elaboración, actualización de sistemas de información minera.
3. Herramientas automatizadas que lleven a la entidad a una mejor gestión institucional
4. Dominio del idioma Inglés.
5. Metodologías de implementación de Sistemas de Información.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Servicios TIC en permanente operación. Bodega de software clasificado. Indicadores de disponibilidad.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería electrónica, Ingeniería de informática e Ingeniería de telecomunicaciones. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería electrónica, Ingeniería de informática e Ingeniería de telecomunicaciones.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar normas y procedimientos así como implementar tecnologías y sistemas de información para que estos se ejecuten con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento al mandato legal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar planes, y procedimientos para la administración e implementación de las tecnologías de la información.
2. Controlar los planes, programas, proyectos y actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Realizar actividades para estudiar, coordinar y proponer la implantación de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información conforme a las necesidades de la Agencia.
4. Hacer seguimiento y evaluación al soporte técnico que se le presta a los usuarios del sistema y de los aplicativos de información con que cuenta la entidad, con el objetivo de dar continuidad a su correcto funcionamiento de acuerdo con las necesidades y los avances tecnológicos.
5. Desarrollar tecnologías de información según metodologías y estándares internacionales e institucionales.
6. Planear el desarrollo e implementación de los sistemas de información o aplicativos para la modernización y automatización de los procesos de la entidad.
7. Ejecutar y documentar los cambios en los procesos y actividades de la entidad, para el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de la información.
8. Elaborar especificaciones técnicas para proyectos relacionados con tecnologías de la información y de las comunicaciones y realizar la supervisión de contratos relacionados con la gestión de la información de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
9. Elaborar informes de acuerdo con las instrucciones y necesidades de usuarios internos y para los diferentes entes de control.
10. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y postcontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
11. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Sus conocimientos y experiencia al equipo de trabajo de tecnología de Información en la adopción de planes y procedimientos son aportados para la administración e implementación de las tecnologías de la información.
2. En la ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo se participa conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Las actividades para estudiar, coordinar y proponer la implantación de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información son realizadas conforme a las necesidades de la institución.
4. Al soporte técnico que se le presta a los usuarios del sistema y de los aplicativos de información con

que cuenta la entidad, con el objetivo de dar continuidad a su correcto funcionamiento se realiza mantenimiento y evaluación de acuerdo con las necesidades y los avances tecnológicos.

5. Las tecnologías de información son desarrolladas según metodologías y estándares internacionales e institucionales.
6. En la planeación, el desarrollo e implementación de los sistemas de información o aplicativos se participa para la modernización y automatización de los procesos de la entidad.
7. Los cambios en los procesos y actividades de la entidad son documentados para el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de la información.
8. Las especificaciones técnicas para proyectos relacionados con tecnologías de la información y de las comunicaciones y realizar la supervisión de contratos relacionados con la gestión de la información se realizan de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
9. Las actividades relacionadas con la aplicación del sistema de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, son ejecutadas de acuerdo con las normas, los procedimientos y contribuyen al logro de las metas y objetivos de la dependencia.
10. Sistema de almacenamiento corporativo de información Catastral Minera y productos institucionales funciona correctamente.
11. La ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y postcontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la dependencia se realiza de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
12. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de Software: De correo electrónico, de comunicaciones, Sistemas de control de versiones, De almacenamiento, Bases de datos, de servidores, de estaciones, de aplicaciones.

Tipo de desarrollo: Actualización o nuevo sistema.

Tipo de dependencia usuaria: de procesos de apoyo, de procesos misionales.

Tipo de software requerido: especializado, común.

Aplicación o uso de las tecnologías: Conectividad, seguridad, respaldo, continuidad de servicios TIC e Infraestructura.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de telecomunicaciones

Básicos sobre seguridad

Intermedios de Inglés técnico

Normatividad de temas de telecomunicaciones y derechos de autor.

Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y la Comunicación

Metodologías de implementación de Sistemas de Información.

Ley de contratación

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Soluciones y servicios en permanente operación. Banco de software clasificado. Indicadores de disponibilidad. Centro de cómputo en la Sede Central en permanente operación, seguro, organizado, acorde a normas y necesidades institucionales.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería electrónica, Ingeniería de informática e Ingeniería de telecomunicaciones. Título postgrado en la modalidad de Especialización, relacionado con el área de desempeño.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería electrónica, Ingeniería de informática e Ingeniería de telecomunicaciones.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores encaminadas a optimizar la gestión de la información y los soportes tecnológicos de la Agencia Nacional Minera teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, para garantizar el acceso, seguridad y actualización de la información de la Agencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el sistema de la red telefónica de acuerdo con estándares internacionales y según necesidades de comunicaciones de la Entidad con base en conceptos de flexibilidad, modularidad, convergencia y con aplicaciones centralizadas.
2. Administrar las centrales telefónicas según tipo de central y procedimientos establecidos.
3. Estructurar los enlaces digitales y troncales análogos según necesidades de la entidad contando con la confiabilidad y estabilidad ofrecida por los componentes y enlaces redundantes.
4. Alojar y distribuir la interconexión entre las redes de los operadores y las redes internas de acuerdo con la tecnología utilizada y los requerimientos de los usuarios (strip y backbone).
5. Elaborar términos de referencia para proyectos relacionados con tecnologías de la comunicación y realizar la supervisión de contratos relacionados.
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El sistema de la red telefónica es administrado de acuerdo con estándares internacionales y según necesidades de comunicaciones de la Entidad con base en conceptos de flexibilidad, modularidad, convergencia y con aplicaciones centralizadas.
2. Las centrales telefónicas son administradas según tipo de central y procedimientos establecidos,
3. Los enlaces digitales y troncales análogos son estructurados según necesidades del Instituto contando con la confiabilidad y estabilidad ofrecida por los componentes y enlaces redundantes.
4. La interconexión entre las redes de los operadores y las redes internas se alojan y distribuyen de acuerdo con la tecnología utilizada y los requerimientos de los usuarios (strip y backbone).
5. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Redes locales y de cobertura amplia
Red telefónica
Seguridad física sobre tráfico de redes
Enlaces digitales de voz y datos y troncales análogas para voz

Strip telefónico Backbone de voz Operador automático y correo de voz Servidor de operadora
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración redes 2. Administración de sistemas telefónicos 3. Administración cableado estructurado y de comunicaciones 4. Idioma inglés propio de la temática.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Red de voz y datos en funcionamiento permanente. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Informática, Ingeniería Electricista, Administración informática, Ingeniería de Seguridad Informática. Titulo de posgrado en la modalidad Especialización relacionada con el área de desempeño.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Informátlca, Ingeniería Electricista, Administración informática, Ingeniería de Seguridad Informática.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	3
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y organización de las actividades relacionadas con el desarrollo y administración de la infraestructura en tecnologías de la comunicación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
2. Participar en la elaboración del plan de actividades anual para el desarrollo y administración de las tecnologías de la comunicación y en la supervisión de la ejecución de actividades correspondiente.
3. Participar en la elaboración de términos de referencia para proyectos relacionados con tecnologías de la comunicación y realizar la supervisión de contratos relacionados.
4. Organizar y participar en actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y enlaces de telecomunicaciones de la entidad.
5. Organizar y participar en actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos, redes y enlaces de telecomunicaciones de la entidad.
6. Organizar y ejecutar las actividades de soporte y mantenimiento para los sistemas de red regulada y redes de voz y datos de la entidad.
7. Apoyar las tareas de administración de centros de cómputo.
8. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
9. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

12. Las actividades propuestas dentro del plan de tecnologías de la comunicación responden a las necesidades de la institución en dicha materia.
13. Los términos de referencia elaborados están de acuerdo con las normas de contratación internas, las normas establecidas para la contratación estatal y las especificaciones técnicas requeridas por las labores y /o bienes contratados.
14. Los sistemas y enlaces de telecomunicaciones de la entidad prestan los servicios requeridos para cada uno de los usuarios, siguiendo estándares internacionales.
15. La infraestructura de telecomunicaciones opera de manera continua y satisfaciendo las necesidades de los usuarios.
16. Los centros de cómputo operan de manera continua y responden a las necesidades de la entidad.
17. Los informes mensuales presentados cumplen con los requisitos establecidos y suplen las necesidades planteadas.
18. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y

los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Redes locales y de cobertura amplia Red telefónica Seguridad física sobre tráfico de redes Enlaces digitales de voz y datos y troncales análogas para voz Strip telefónico Backbone de voz Operador automático y correo de voz Servidor de operadora
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración redes 2. Administración de sistemas telefónicos 3. Administración cableado estructurado y de comunicaciones 4. Idioma inglés propio de la temática.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Informática, Ingeniería Electricista, Administración informática, Ingeniería de Seguridad Informática.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, o Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Informática, Ingeniería Electricista, Administración informática, Ingeniería de Seguridad Informática. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores de apoyo tecnológicos que garanticen la adecuada gestión de la información de la Entidad y los soportes tecnológicos de la Agencia Nacional Minera teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, para garantizar el acceso, seguridad y actualización de la información de la Agencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades que garanticen una adecuada gestión de información minera en la entidad.
2. Participar en las actividades relacionadas con el inventario, la organización y la captura de información institucional y en especial la catastral minera.
3. Organizar la información de bases de datos y coberturas digitales y revisión de estándares digitales de productos recibidos.
4. Participar de la administración de los servicios informáticos y de comunicaciones.
5. Realizar actividades que apoyen la labor de los centros documentales institucionales a nivel nacional.
6. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución, evaluación y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
7. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes de mejoramiento y conceptos técnicos optimizan la gestión de la información.
2. El manejo eficiente de la información está acuerdo con lineamientos institucionales.
3. Los recursos informáticos y de telecomunicaciones están correctamente administrados y soportados.
4. Los servicios y sistemas de información son administrados, soportados y asistidos adecuadamente.
5. Las herramientas evaluadas y recomendadas para uso institucional son las necesarias.
6. Los informes de avance y finales responden a las tareas asignadas.
7. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de Software: De correo electrónico, de comunicaciones, Sistemas de control de versiones, De almacenamiento, Bases de datos, de servidores, de estaciones, de aplicaciones.

Tipo de desarrollo: Actualización o nuevo sistema.

Tipo de dependencia usuaria: de procesos de apoyo, de procesos misionales.

Tipo de software requerido: especializado, común.

Aplicación o uso de las tecnologías: Conectividad, seguridad, respaldo, continuidad de servicios TIC e Infraestructura.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad en derechos de autor Administración de sistemas operativos Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones Agenda de conectividad Estándares y herramientas de desarrollo para Internet Nuevas tecnologías de uso libre y comercial Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones Herramientas georeferenciadas
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Análisis de sistema actual, Plan de Calidad del Sistema de Información. Reportes de desempeño de los servidores. Bodega de software. Plan de acciones preventivas. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Telecomunicaciones, Bibliotecología, Geología, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Geología, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería electricista, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Catastral, Comunicación Social, Publicidad o Mercadeo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Telecomunicaciones, Bibliotecología, Geología, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Geología, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería electricista, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Catastral, Comunicación Social, Publicidad o Mercadeo. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	05
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores de apoyo a la oficina para facilitar la adecuada gestión de la información de la Entidad y los soportes tecnológicos de la Agencia Nacional de Minería teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, para garantizar el acceso, seguridad y actualización de la información de la Agencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario, la organización y la captura de información institucional según procedimientos establecidos.
2. Organizar la información de bases de datos y coberturas digitales y revisión de estándares digitales de productos recibidos según procedimientos establecidos.
3. Llevar a cabo la administración de la bodega de software según procedimientos establecidos.
4. Participar de la administración de los servicios informáticos y de comunicaciones según procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades de soporte a la labor de los centros documentales institucionales en el ámbito nacional según procedimientos establecidos.
6. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución, evaluación y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes de mejoramiento y conceptos técnicos optimizan la gestión de la información.
2. Los recursos informáticos y de telecomunicaciones están correctamente administrados y soportados.
3. Los servicios y sistemas de información son administrados, soportados y asistidos adecuadamente.
4. Las herramientas evaluadas y recomendadas para uso institucional son las necesarias.
5. Los informes de avance y finales responden a las tareas asignadas.
6. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.
7. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de sistemas: Operativos, de bases de datos, Web, de Comunicaciones, de almacenamiento, de control.
Tipo de desarrollo: Mantenimiento, actualización o nuevo sistema.
Tipo de Sistema de Información: de procesos de apoyo, minero.
Aplicación o uso de las tecnologías: Conectividad, seguridad, respaldo, continuidad de servicios TIC e Infraestructura.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en derechos de autor
Administración de sistemas operativos
Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones
Agenda de conectividad
Estándares y herramientas de desarrollo para Internet
Nuevas tecnologías de uso libre y comercial
Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Análisis de sistema actual, Plan de Calidad del Sistema de Información. Reportes de desempeño de los servidores. Bodega de software. inventarios de servidores y dispositivos. Plan de acciones preventivas.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Telecomunicaciones, Bibliotecología, Geología, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Geología, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Catastral, Comunicación Social, Publicidad o Mercadeo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Telecomunicaciones, Bibliotecología, Geología, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Geología, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Catastral, Comunicación Social, Publicidad o Mercadeo. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información - Seguimiento a Soporte
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en labores técnicas y tecnológicas relacionadas con la gestión de la información y atención al usuario siguiendo los parámetros técnicos correspondientes, para contribuir con el soporte de datos que requiere la entidad para su operación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, de acuerdo con los planes, programas y actividades del área de desempeño o grupo de trabajo al cual esté asignado.
2. Participar en las actividades relacionadas con el inventario, la organización y la captura de información institucional.
3. Hacer seguimiento al soporte técnico informático de la entidad.
4. Brindar asistencia técnica y administrativa en el área de su competencia.
5. Usar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos del área y de la entidad.
6. Gestionar herramientas informáticas especializadas.
7. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes de mejoramiento y conceptos técnicos optimizan de uso de los recursos informáticos.
2. El soporte y uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones es el adecuado.
3. Los conceptos técnicos contribuyen a la organización de la información.
4. El manejo de la información es eficiente de acuerdo con lineamientos institucionales.
5. Los informes editados, revisados, corregidos se encuentran disponibles al cliente.
6. La atención al usuario cubre todas las expectativas de un adecuado servicio al cliente.
7. Los mapas y figuras digitalizadas o convertidas responden a estándares institucionales o de índole internacional.
8. Los informes de avance y finales están de acuerdo a las tareas asignadas.
9. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.
10. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de Software: De correo electrónico, de comunicaciones, Sistemas de control de versiones, De almacenamiento, Bases de datos, de servidores, de estaciones, de aplicaciones. Tipo de desarrollo: Actualización o nuevo sistema. Tipo de dependencia usuaria: de procesos de apoyo, de procesos misionales. Tipo de software requerido: especializado, común. Aplicación o uso de las tecnologías: Conectividad, seguridad, respaldo, continuidad de servicios TIC e Infraestructura.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Ensamble de equipos computacionales Instalación y administración de sistemas operativos Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones Manejo de información digital Normas para administración de infraestructura de backoffice
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Análisis de sistema actual, Plan de Calidad del Sistema de Información. Reportes de desempeño de los servidores. Bodega de software. Redes en funcionamiento. Plan de acciones preventivas. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en las áreas de diseño gráfico, dibujo técnico, sistemas, computación, comunicaciones o manejo documental y archivo.	Tres meses (3) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	05
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información - Despacho
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo operativo a las actividades desarrolladas por la Oficina de Tecnología e Información teniendo en cuenta directrices específicas y procedimientos institucionales, para facilitar la gestión de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.
2. Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, cuadros resoluciones que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
3. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia; y recordarle oportunamente la asistencia a las mismas.
4. Responder y comunicar telefónicamente al jefe de la dependencia con los funcionarios de la entidad y personas externas al instituto que sean requeridos.
5. Atender e informar tanto al cliente interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.
6. Operar y responder por el buen uso de los equipos asignados para el desempeño de sus labores e informar oportunamente las anomalías presentadas.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas asignadas se realizan con presteza en la oportunidad o tiempo requerido.
2. Los documentos recibidos se radican de acuerdo al procedimiento estipulado y con el respectivo consecutivo.
3. El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
4. Las citas y compromisos del superior inmediato, son informadas a tiempo.
5. Las actividades desarrolladas en materia de apoyo a la dependencia, responden efectivamente al logro de los planes, programas y proyectos de la misma.
6. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
7. El apoyo en materia de comunicaciones, información, apoyo logístico, trascripción de informes y demás responde a las necesidades de la dependencia.
8. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
9. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de

Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipos de cliente: interno, externo, particular, empresarial, estatal, mineros, no mineros. Nivel educativo identificado en el cliente: analfabetismo, primario, secundario, universitario, especializado. Vía de contacto del cliente: medios electrónicos de comunicación, buzones de sugerencias, telefónico, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normas y metodologías para gestión documental Normas y metodologías para archivística
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Planillas de Control de documentación. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	04
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información - Gestión documental
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades relacionadas con el archivo institucional, la gestión documental y las tareas operativas y logísticas asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la organización, mantenimiento actualización y custodia de los archivos de gestión y central de la ANM.
2. Elaborar los las certificaciones y los carné de trabajo de los contratistas de la Entidad para la suscripción por parte del Secretario General.
3. Ejecutar labores de archivo de documentos y digitación de datos.
4. Apoyo en la labor de fotocopiado de los documentos necesarios para la prestación del servicio eficaz de la ANM.
5. Colaborar con las dependencias de la ANM para facilitar documentos que sean solicitados, entregarlos de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos y llevar un registro.
6. Imprimir material institucional para responder a requerimientos siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los elementos, equipos, documentos o correspondencia encomendadas.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de mantenimiento, actualización y custodia del archivo y los documentos se hace siguiendo las normas y los procedimientos.
2. Las comunicaciones, la información y el apoyo logístico, se hace en forma oportuna y eficiente.
3. La actividad de archivo de documentos logran el cumplimiento de los fines establecidos en las normas que las regulan, y están acordes con las directrices del Archivo General de la Nación.
4. La información que se suministra a las dependencias se hace en forma oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de cliente: interno, externo, particular, empresarial, estatal, mineros, no mineros.

Nivel educativo identificado en el cliente: analfabetismo, primario, secundario, universitario, especializado.

Vía de contacto del cliente: medios electrónicos de comunicación, buzones de sugerencias, telefónico, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y metodologías para gestión documental
2. Normas y metodologías para archivística

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios

de desempeño. Producto: Gestión documental y productos relacionados. Planillas de Control de documentación. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN MINERA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Vicepresidente de Agencia
Código	E2
Grado	05
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera
Cargo del jefe Inmediato	Presidente de Agencia
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación de políticas y normas relacionadas con la contratación y titulación minera así como con la gestión, eficiencia, desarrollo técnico de las dependencias y grupos de trabajo vinculados al proceso, teniendo en cuenta lineamientos normativos, técnicos y gubernamentales, para el manejo transparente y oportuno de la información minera de la nación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta Vicepresidencia, según lineamientos institucionales y del Sector.
2. Dirigir y controlar el proceso de titulación y de otorgamiento de concesiones mineras de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos
3. Gestionar la evaluación de las solicitudes mineras, aprobar o rechazar las mismas y expedir los actos administrativos relacionados con su trámite según procedimientos establecidos y marco jurídico vigente.
4. Celebrar por delegación del Presidente contratos mineros, de acuerdo con lo previsto en la ley y demás contratos mineros.
5. Dirigir las acciones necesarias para la operación del servicio de registro minero nacional en los términos que establece la ley.
6. Liderar la administración, organización, mantenimiento y actualización del catastro minero según requerimientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Dirigir la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada con las solicitudes mineras y solicitudes de autorizaciones temporales.
8. Liderar la evaluación y aprobación de las solicitudes de modificación de los títulos mineros teniendo en cuenta los estudios e informes soportes correspondientes.
9. Dirigir la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera que soporta las solicitudes de cesión de derechos mineros, integración de áreas, cesión de áreas y concesiones concurrentes, según normatividad aplicable.
10. Coordinar el suministro de la información al Sistema Nacional de Información Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Dirigir la administración y el control de los expedientes de solicitudes y títulos mineros y velar por la integridad de los mismos, en coordinación con las dependencias competentes y los procedimientos establecidos.
12. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
13. Las demás le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los objetivos, metas e indicadores del plan de acción de su Vicepresidencia son estructurados en consonancia con los planes de las dependencias que la integran, con lineamientos de política institucional y objetivos institucionales.

2. La gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Las acciones y recursos prioritarios del plan son definidos de acuerdo con políticas, resultados de evaluaciones y riesgos.
4. La gestión de la Vicepresidencia se desarrolla en concordancia con los principios Constitucionales de transparencia, eficiencia, eficacia.
5. Los mecanismos de seguimiento a la acción de la Vicepresidencia son implementados de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Las acciones de mejora a la gestión de la Vicepresidencia son desarrolladas teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.
7. Los mecanismos aprobados para evaluar las solicitudes mineras cumplen con las condiciones de agilidad y transparencia requeridas.
8. Los conceptos para el otorgamiento de las concesiones, títulos mineros y autorizaciones temporales responden a los requisitos y a las normas establecidas para ese fin.
9. Las inscripciones en el Registro Minero Nacional gestionadas por su equipo de trabajo son realizadas de acuerdo con las normas legales vigentes.
10. Los archivos de los expedientes de solicitudes mineras son administrados teniendo en cuenta las normas de seguridad requeridas y velando sierre por su integridad.
11. La evaluación de la viabilidad técnica, financiera y legal de las solicitudes mineras se hace respondiendo a criterios claramente definidos y los conceptos emitidos corresponden a sus resultados.
12. El otorgamiento de las concesiones mineras y su inscripción en el Registro Minero Nacional responden a un concepto previo.
13. La declaración de desistimientos en trámites de propuestas de contratos de concesión y autorizaciones temporales se efectúan de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo con la ley.
14. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de solicitudes de modificación de los títulos mineros: de titularidad y de prórroga.

Tipos de contratos mineros: concesión minera, autorizaciones temporales, contratos especiales de concesión en las zonas declaradas de minería tradicional y de las zonas mineras de grupos étnicos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
2. Herramientas de planeación estratégica
3. Funcionamiento del Registro Minero Nacional
4. Conocimiento del Sector Público.
5. Gerencia Pública

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación real, en el puesto de trabajo, de los criterios de desempeño.

Productos: Actos administrativos relacionados con las solicitudes mineras, directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta Vicepresidencia

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Matemáticas, Física o Economía. Título de postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Matemáticas, Física o Economía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. Ó Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Quimica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Matemáticas, Fisica o Economía.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada. Ciento Ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Gerente de Proyectos o Funcional
Código	G2
Grado	09
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Catastro y Registro Minero
Cargo del jefe inmediato	Vicepresidente de Contratación y Titulación Minera
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la operación del Catastro y Registro Minero Nacional procurando la seguridad y confiabilidad de la información, para facilitar el control que sobre la actividad minera debe ejercer la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos institucionales afines a su dependencia teniendo en cuenta las directrices en el marco de la ley.
2. Coordinar la inscripción de los actos administrativos sujetos a inscripción en el Registro Minero Nacional procurando la oportunidad y calidad en el servicio y la información de acuerdo con la legislación minera.
3. Liderar metodologías y estrategias encaminadas a optimizar la información y manejo del Catastro y Registro Minero Nacional teniendo en cuenta directrices institucionales.
4. Asegurar la adopción, aplicación y actualización de los procesos y procedimientos relacionados con el Catastro y Registro Minero Nacional, teniendo en cuenta lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Monitorear mensualmente la gestión realizada en el Catastro y Registro Minero Nacional teniendo en cuenta indicadores establecidos.
6. Verificar el cumplimiento de los actos administrativos inscritos en el Registro Minero Nacional teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
7. Resolver las consultas relacionadas con el Catastro y Registro Minero Nacional, según requerimientos de las diferentes dependencias de la autoridad minera, Ministerios, entes de control, entidades territoriales y demás entidades oficiales, así como de personas naturales y jurídicas particulares dentro de las competencias de la autoridad minera.
8. Suscribir los actos administrativos y responder los derechos de petición que requiera la dependencia en el marco legal correspondiente.
9. Dar visto bueno a las licencias de importaciones realizadas por los titulares de la Ventanilla Única de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio Exterior (VUCE) de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
10. Controlar los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
11. Suministrar la información al Sistema Nacional de Información Minera o el que haga sus veces de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos son elaborados de acuerdo con los lineamientos y las normas establecidas.
2. La inscripción de los actos administrativos en el Registro Minero Nacional garantiza el correspondiente cumplimiento del procedimiento minero dentro del marco legal.

3. Los conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente así mismo con los criterios adoptados por la entidad.
4. Los certificados expedidos son oportunos y confiables.
5. Los métodos y procedimientos que se aplican en la dependencia responden a las normas y contribuyen a una prestación del servicio eficaz y eficiente.
6. Los actos administrativos enviados son concordantes con la norma.
7. La representación de la Agencia ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.
8. Los informes e indicadores de gestión deberán están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.
9. Los actos administrativos y contratos de concesión que son inscritos en el registro minero nacional responden a principios jurídicos de transparencia, eficacia, eficiencia y cumplen con lo establecido en la ley.
10. Las licencias de importaciones realizadas por los titulares de la Ventanilla Única de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio Exterior (VUCE) son revisadas y aprobadas de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
11. Los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia son custodiados según procedimientos.
12. La información al Sistema Nacional de Información Minera o el que haga sus veces es suministrada de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
14. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Información a inscribir en el Registro Minero Nacional: actos administrativos, contratos de concesión y explotación, títulos de propiedad privada, actas.
Información catastral para ser incorporada o actualizada en el Catastro Minero Nacional: coberturas geográficas, tablas de datos.
Fuente de información a incorporar en el Catastro Minero: Entidad, otras entidades.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y ambiental, y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
2. Normas y reglamentaciones de legislación minera en Colombia
3. Sector Minero
4. Conocimientos en Administración Pública
5. Conceptos de Planeación
6. Conocimiento de Gerencia administrativa
7. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: Planes, Programas y Proyectos; Informes de Gestión, actos administrativos y Derechos de Petición.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Gerente de Proyectos o Funcional
Código	G2
Grado	09
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera
Cargo del jefe Inmediato	Vicepresidente de Contratación y Titulación Minera
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y controlar la operación de la Contratación y Titulación Minera respecto de los procesos de otorgamiento de solicitudes de títulos mineros de acuerdo con la normatividad aplicable, los lineamientos gubernamentales e institucionales y los procedimientos correspondientes para garantizar la eficiencia y transparencia de los procesos de concesión minera en el país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos afines a su dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
2. Controlar el proceso de Titulación y de otorgamiento de concesiones mineras de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Controlar los expedientes de solicitudes mineras que se encuentren bajo la competencia de su dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Aprobar o rechazar las solicitudes y expedir los actos administrativos relacionados con el trámite de las solicitudes mineras teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
5. Liderar metodologías y estrategias encaminadas a optimizar la información y manejo de los sistemas de información del proceso teniendo en cuenta directrices institucionales.
6. Asegurar la adopción, aplicación y actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la contratación y titulación minera teniendo en cuenta lineamientos institucionales aplicables.
7. Monitorear mensualmente la gestión realizada en la Contratación Minera teniendo en cuenta indicadores establecidos.
8. Resolver las consultas relacionadas conla contratación y titulación minera, según requerimientos de las diferentes dependencias la autoridad minera, Ministerios, entes de control, entidades territoriales y demás entidades oficiales, así como de personas naturales y jurídicas particulares dentro de las competencias de la autoridad minera.
9. Suscribir los actos administrativos relacionados con el trámite de las solicitudes mineras y responder los derechos de petición que requiera la dependencia en el marco legal correspondiente.
10. Formalizar los autos de requerimiento de canon superficiario de conformidad con la normatividad vigente.
11. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos son elaborados de acuerdo con los lineamientos y las normas establecidas.
2. El proceso de Titulación y de otorgamiento de concesiones mineras es controlado de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Los expedientes de solicitudes mineras que se encuentren bajo la competencia de su dependencia son controlados de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. La recepción de la solicitud de los actos administrativos en el Registro Minero Nacional garantiza el

correspondiente cumplimiento del procedimiento minero dentro del marco legal.

5. Los conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente así mismo con los criterios adoptados por la entidad.
6. la inscripción de los actos administrativos realizados en el registro minero están acordes con los procedimientos y normas legales vigentes establecidas
7. Los certificados expedidos son oportunos y confiables.
8. Los métodos y procedimientos que se aplican en la dependencia responden a las normas y contribuyen a una prestación del servicio eficaz y eficiente.
9. Los actos administrativos enviados son concordantes con la norma.
10. La representación de la Agencia ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.
11. Los informes e indicadores de gestión deberán están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.
12. Los actos administrativos y contratos de concesión que son inscritos en el registro minero nacional responden a principios jurídicos de transparencia, eficacia, eficiencia y cumplen con lo establecido en la ley.
13. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
14. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Oesarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de solicitantes: Personas naturales o jurídicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos y aplicación de la legislación minera, y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
2. Normas y reglamentaciones de legislación minera en Colombia
3. Sector Minero
4. Conocimientos en Administración Pública
5. Conceptos de Planeación
6. Conocimiento de Gerencia administrativa
7. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: Planes, Programas y Proyectos; Informes de Gestión, actos administrativos y Derechos de Petición.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica, Derecho.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica, Derecho.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Experto
Código	G3
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Catastro y Registro Minero
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer planes, programas y proyectos orientados a la gestión de información georreferenciada del territorio colombiano y de la administración del Registro Minero Nacional sobre asuntos de contratación y titulación minera para administrar el catastro y registro minero colombiano de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control, verificación y monitoreo de la gestión de información georreferenciada y del Registro Minero Nacional para la administración del Catastro y Registro Minero Nacional de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos del sector.
2. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la gestión de información georreferenciada del territorio colombiano y del Registro Minero Nacional sobre asuntos de contratación y titulación minera para administrar el catastro y registro minero colombiano de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
3. Prestar asistencia técnica para la formulación, consolidación y gestión de información georreferenciada del territorio colombiano y del Registro Minero Nacional sobre asuntos de contratación y titulación minera para administrar el Catastro y Registro Minero Colombiano, teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados.
4. Proponer métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido conferidas a la Entidad en relación con la gestión de información georreferenciada del territorio colombiano y del Registro Minero Nacional sobre asuntos de contratación y titulación minera para administrar el catastro y registro minero colombiano.
5. Atender derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
6. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
7. Dar visto bueno a las licencias de importaciones realizadas por los titulares de la Ventanilla Única de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio Exterior (VUCE) de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
8. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
9. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El control, verificación y monitoreo de la gestión del trámite de contratación y titulación minera es realizado de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos del sector. 2. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la gestión de información georreferenciada del territorio colombiano y del Registro Minero Nacional sobre asuntos de contratación y titulación minera para administrar el catastro y registro minero colombiano son realizados de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes. 3. La formulación, consolidación y gestión de información georreferenciaday del Registro Minero Nacional administrada a través del el catastro y registro minero colombiano se realiza con asistencia técnica especializada teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados 4. El cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido concedidas a la Entidad en relación a la gestión del Catastro y Registro Minero Nacional se realiza a través de métodos de trabajo y estrategias de gestión óptimos. 5. Los derechos de petición y consultas se atienden de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados. 6. Los pliegos de condiciones para la adquisición de servicios o productos de gran complejidad son proyectados cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados. 7. Las licencias de importaciones realizadas por los titulares de la Ventanilla Única de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio Exterior (VUCE) son revisadas y aprobadas de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes. 8. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos. 9. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos. 10. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Usuarios Externos: Entes de Control; Congreso de la República; Ministerios y entidades adscritas; entes territoriales y demás entidades oficiales; Ciudadanía en general.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Cartografía y Sistemas de Georreferenciación 2. Normatividad minera aplicada a los procesos de contratación, fiscalización y registro minero. 3. Conocimientos en contratación estatal. 4. Sector Minero 5. Conocimientos en Administración Pública 6. Conceptos de Planeación 7. Ofimática
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Conceptos técnicos/jurídicos, informes de gestión, pliegos de condiciones, reportes. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos o esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Experto
Código	G3
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Información y Atención al Minero
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer planes, programas y proyectos necesarios para la orientación y atención al público en temas relacionados con la gestión minera para la publicidad de la información minera y la atención del usuario de esta de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos gubernamentales e institucionales correspondientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos asociados a las funciones que le han sido conferidas en relación con la atención de usuarios mineros y del público en general de acuerdo con los lineamientos de la autoridad minera y procedimientos institucionales.
2. Prestar asistencia técnica para la formulación, consolidación y gestión de planes, programas y proyectos para la atención de solicitudes de información sobre asuntos de contratación, titulación, catastro y registro minero, y seguimiento y control, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable y los lineamientos gubernamentales e institucionales relacionados.
3. Proponer métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido conferidas a la Entidad en relación con la gestión de la atención e información sobre asuntos de contratación, titulación, catastro y registro minero de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Atender derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
5. Llevar a cabo la designación de la custodia de expedientes de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
7. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de planes, programas y proyectos asociados a las funciones que le han sido conferidas en relación con la atención de usuarios mineros y del público en general se dirige de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.
2. La asistencia técnica para la formulación, consolidación y gestión de planes, programas y proyectos

para la atención de solicitudes de información sobre asuntos de contratación, titulación, catastro y registro minero, y seguimiento y control, se presta teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable y los lineamientos gubernamentales e institucionales relacionados.

3. Los métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido conferidas a la Entidad en relación con la gestión de la atención e información sobre asuntos de contratación, titulación, catastro y registro minero se proponen de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Los derechos de petición y consultas se atienden de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
5. La designación de la custodia de expedientes se realiza de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
7. Los pliegos de condiciones se proyectan, cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
9. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Usuarios Externos: Entes de Control; Congreso de la República; Ministerios y entidades adscritas; Entes territoriales y demás entidades oficiales; Ciudadanía en general.
Medios de atención: Telefónica, electrónica, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad minera aplicada a la gestión minera y a la atención al público.
2. Mecanismos de participación ciudadana
3. Trámites asociados a los procesos de contratación, titulación y registro minero, y seguimiento y control.
4. Planeación estratégica
5. Ofimática.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: planes, programas, proyectos de atención al público sobre asuntos de la gestión minera, informes de gestión, respuesta a derechos de petición y solicitudes de información, documentos técnicos especializados de su competencia.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de postgrado en la modalidad de	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Especialización relacionado con el área de desempeño.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Experto
Código	G3
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	6
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación – Gerencia de Titulación Minera – Contratación y Titulación Minera
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer planes, programas y proyectos orientados a gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control, verificación y monitoreo de la gestión necesaria para el cumplimiento de trámite de contratación y titulación minera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos del sector.
2. Evaluar la viabilidad técnica y legal de las propuestas de contratos de concesión minera y expedir los conceptos respectivos de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la Contratación y Titulación Minera de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
4. Proyectar actos administrativos producto de la evaluación jurídica de las solicitudes en trámite de contratación de acuerdo a las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Prestar asesoría técnica para la formulación, consolidación y ejecución de trámite de contratación minera óptimo teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados.
6. Proponer métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido concedidas a la Entidad en relación con asuntos de contratación y titulación minera.
7. Atender derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
8. Mantener la custodia de expedientes de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
10. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
11. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El control, verificación y monitoreo de la gestión del trámite de contratación y titulación minera es realizado de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos del sector.

2. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la Contratación y Titulación Minera son realizados de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
3. La formulación, consolidación y ejecución de trámite de contratación minera óptimo se realiza con asistencia técnica especializada teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados
4. El cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido concedidas a la Entidad en relación al trámite de contratación y titulación minera se realiza a través de métodos de trabajo y estrategias de gestión óptimos.
5. Los Programas de Trabajos y Obras dentro del Programa de Legalización de Minería de Hecho se evalúan de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
6. Los pliegos de condiciones para la adquisición de servicios o productos de gran complejidad son proyectados cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
7. Los derechos de petición y consultas se atienden de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
8. La documentación del sistema de gestión institucional propia del proceso es diseñada y actualizada teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la normatividad vigente aplicable.
9. La custodia de expedientes se realiza de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
11. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Usuarios Externos: Entes de Control; Congreso de la República; Ministerios y demás entidades adscritas; entes territoriales y demás entidades oficiales; Ciudadanía en general.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización.
2. Exploración y explotación de minas (básicos).
3. Normatividad asociada al proceso de contratación minera.
4. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.
5. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Conceptos técnicos, jurídicos y económico – financieros, informes de gestión, pliegos de condiciones, actos administrativos, oficios.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de postgrado en la modalidad de	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada

Especialización relacionado con el área de desempeño.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Experto
Código	G3
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	3
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Legalización de Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer planes y proyectos orientados al desarrollo de programas de legalización de la minería de conformidad con lineamientos gubernamentales al respecto, conveniencia de los mismos para el país, impacto económico, social y ambiental y normatividad vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos asociados a las funciones que le han sido conferidas en relación con la legalización de minería de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.
2. Elaborar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la gestión de programas de legalización de minería de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
3. Prestar asistencia técnica para la formulación, consolidación y ejecución de planes, programas y proyectos asociados a la legalización de la minería teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados.
4. Proponer métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido conferidas a la Entidad en relación con la legalización de la minería en el territorio colombiano de acuerdo con los lineamientos institucionales correspondientes.
5. Atender derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
6. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
7. Mantener la custodia de expedientes de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
9. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de planes, programas y proyectos asociados a las funciones que le han sido conferidas en relación con la legalización de minería se dirige de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.
2. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la

gestión de programas de legalización de minería se elaboran de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.

3. La asistencia técnica para la formulación, consolidación y ejecución de planes, programas y proyectos asociados a la legalización de la minería se presta teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados.
4. Los métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido conferidas a la Entidad en relación con la legalización de minería en el territorio colombiano se proponen de acuerdo con los lineamientos institucionales correspondientes.
5. Los derechos de petición y consultas se atienden de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
6. Los pliegos de condiciones se proyectan, cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
7. La custodia de expedientes se realiza de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
9. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Usuarios Externos: Entes de Control; Congreso de la República; Ministerios y entidades adscritas; entes territoriales y demás entidades oficiales; Ciudadanía en general.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad minera aplicada a los procesos de contratación y titulación minera y legalización de minería en general.
2. Trámites asociados a los procesos de contratación, titulación y registro minero.
3. Actos sujetos a registro, definidos por ley.
4. Ofimática.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: planes, programas, proyectos de atención al público sobre asuntos de la gestión minera, informes de gestión, respuesta a derechos de petición y solicitudes de información, documentos técnicos especializados de su competencia.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Experto
Código	G3
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Evaluación de Estudios Técnicos
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el proceso de evaluación y aprobación de la información técnica, jurídica y financiera presentada por los interesados durante todas las etapas de las solicitudes mineras, títulos mineros y contratos de concesión de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos gubernamentales e institucionales respectivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada durante todas las etapas de las solicitudes y títulos mineros de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la evaluación de estudios técnicos para el trámite de solicitudes mineras y títulos mineros de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
3. Prestar asistencia técnica para la formulación, consolidación y gestión de información georreferenciada del territorio colombiano sobre asuntos de evaluación de estudios técnicos teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados.
4. Proponer métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido conferidas a la Entidad en relación con la evaluación de estudios técnicos según lineamientos institucionales y normatividad aplicable.
5. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
6. Atender derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
7. Custodiar los expedientes de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
9. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada durante todas las etapas de las solicitudes y títulos mineros se formulan y su ejecución se dirige de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
2. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la evaluación de estudios técnicos para el trámite de solicitudes y títulos mineros y se elaboran de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
3. La asistencia técnica para la formulación, consolidación y gestión de información georreferenciada del territorio colombiano sobre asuntos de evaluación de estudios técnicos se presta teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados.
4. Los métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido conferidas a la Entidad en relación con

la evaluación de estudios técnicos se proponen según lineamientos institucionales y normatividad aplicable.
5. Los pliegos de condiciones se proyectan, cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
6. Los derechos de petición y consultas se atienden de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
7. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
8. La custodia de expedientes se realiza de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Destino de estudios:Dependencias de la autoridad minera.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad minera
2. Trámites asociados a los procesos de contratación, titulación y registro minero, y seguimiento y control.
3. Evaluación económica y financiera de proyectos
4. Contratación estatal
5. Planeación estratégica
6. Ofimática.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
Producto: estudios técnicos, planes, programas, proyectos de evaluación de estudios técnicos o sobre asuntos de la gestión minera, informes de gestión, respuesta a derechos de petición y solicitudes de información, documentos técnicos especializados de su competencia, reportes y conceptos.
Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Contratación y Titulación Minera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los aspectos jurídicos para la gestión de las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo la normatividad y procedimientos aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Atender recursos de reposición interpuestos por el proponente minero de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el procedimiento de contratación minera.
3. Elaborar minutas de los contratos de concesión y del programa de legalización minera de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
4. Proyectar resoluciones de otorgamiento de las autorizaciones temporales de acuerdo con el formato establecido en la ley y el procedimiento de contratación.
5. Proyectar actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros, de acuerdo a las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
6. Contestar derechos de petición y las consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y el procedimiento institucional
7. Realizar el proceso de mediación en procesos de legalización de minería, una vez verificado que el cumplimiento de obligaciones del titular minero con el que existe superposición de área.
8. Atender la suscripción de los contratos mineros cuando esta es requerida con base en las guías de notificación.
9. Remitir copias de los actos administrativos a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos.
10. Actualizar el sistema de información con que cuente la autoridad minera con los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
11. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
13. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto jurídico determina el acto administrativo a proferir y su correspondiente notificación,

con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.

2. Los recursos de reposición interpuestos por el proponente minero son evaluados y definidos mediante acto administrativo de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el procedimiento de contratación minera.
3. Las minutas de los contratos de concesión y el programa social de legalización son elaboradas de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
4. Las resoluciones de otorgamiento de las autorizaciones temporales son realizadas de acuerdo con lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación.
5. Los actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros son efectuados de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el procedimiento de contratación.
6. Los derechos de petición y las respuestas a consultas son elaborados en los términos establecidos según procedimientos y normatividad aplicable.
7. El proceso de mediación en procesos de legalización de minería, es realizado una vez verificado el cumplimiento de obligaciones del titular minero con el que existe superposición de área.
8. La suscripción de los contratos mineros debe ser requerida con base en las guías de notificación.
9. Copias de los actos administrativos son remitidas a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos.
10. Los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera se actualizan en el sistema de información con que cuente la autoridad minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
11. Los actos administrativos proferidos por la dependencia deberán ser notificados de acuerdo con las disposiciones legales.
12. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
14. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Actos Administrativos:

- Auto de requerimiento
- Minuta de Contrato de Concesión Minera
- Autorizaciones Temporales
- Resoluciones de rechazo
- Resoluciones que aceptan desistimiento
- Resoluciones que entienden desistido el trámite
- Resolución que resuelve recurso o revocatoria directa
- Resolución de aclaración o modificación
- Resolución de otorgamiento

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Otras entidades de carácter oficial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización.
2. Derecho administrativo

3. Normatividad asociada al proceso de contratación minera. 4. Ofimática
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Concepto Jurídico, acto administrativo, minuta, informes, certificaciones, oficios y memorandos, actas de asesoría jurídica. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	-
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Contratación y Titulación Minera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los aspectos técnicos para la gestión de las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo la normatividad y procedimientos aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Conceptuar sobre aspectos técnicos de objeciones y requerimientos para subsanar requisitos de solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería conforme lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
3. Realizar visitas de verificación a las áreas de solicitud de contrato de concesión minera, de acuerdo con lo establecido por la ley.
4. Realizar visitas técnicas minero-ambientales a las áreas definidas por el programa de legalización minera, de acuerdo con lo establecido por la ley.
5. Formular concepto técnico de la visita minero ambiental de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
6. Evaluar los Programas de Trabajos y Obras dentro del Programa de Legalización de Minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
7. Oficiar al Ministerio del Interior y a la Dirección General Marítima (DIMAR), a las entidades y beneficiarios de títulos mineros cuando sea necesario de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
8. Mediar en procesos de legalización de minería, una vez verificado el cumplimiento de obligaciones del titular minero con el que existe superposición de área.
9. Conceptuar en los casos de superposiciones de áreas en el sistema de información geográfico de acuerdo con la información histórica y procedimientos establecidos.
10. Custodiar los expedientes de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
12. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto técnico determina el acto administrativo a proferir y su correspondiente notificación, con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Las objeciones y requerimientos para subsanar requisitos de solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería son conceptuadas técnicamente conforme lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
3. La visita técnica-minero-ambiental es realizada a las áreas definidas por el programa social de legalización, de acuerdo con lo establecido por la ley.
4. El concepto técnico de la visita minero ambiental define el trámite a seguir, de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
5. El auto de aprobación del Programa de Trabajos y Obra (PTO) es proyectado de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de contratación.
6. Los Programas de Trabajos y Obras dentro del Programa de Legalización de Minería se evalúan de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
7. Las entidades y beneficiarios de títulos mineros, el Ministerio del Interior y la Dirección General Marítima (DIMAR) son oficiados cuando sea necesario de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
8. El proceso de mediación en procesos de legalización de minería, es realizado una vez verificado el cumplimiento de obligaciones del titular minero con el que existe superposición de área.
9. Los conceptos en casos de superposiciones de áreas en el sistema de información geográfico se efectúan de acuerdo con la información histórica y los procedimientos establecidos.
10. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
12. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Visita

- Visita Técnica minero – ambiental
- Visita Técnica de verificación tipo de minería

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Demás entidades oficiales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización.
2. Exploración y explotación de minas (básicos).
3. Normatividad asociada al proceso de contratación minera.
4. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.
5. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los

criterios de desempeño. Producto: Concepto Técnico, informes, certificaciones, actas de asesoría técnica. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Información y Atención al Minero
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer metodologías y aplicarlas en la atención y prestación del servicio a los usuarios en los trámites propios de la administración de los recursos mineros de acuerdo con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y distribuir la correspondencia recibida en la dependencia según la competencia y el procedimiento establecido.
2. Efectuar notas de presentación personal de los documentos que lo requieran de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Recibir las propuestas de contrato de concesión y la correspondencia relacionada de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
4. Elaborar constancias sobre el estado de los expedientes mineros a solicitud de autoridades y de particulares de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable.
5. Elaborar notificación y comunicación de los actos administrativosque lo requieran de acuerdo con lineamientos y procedimientos institucionales.
6. Absolver las consultas de los usuarios mineros en materia técnica y jurídica de acuerdo con los procedimientos institucionales correspondientes.
7. Custodiarlos expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
9. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La correspondencia relacionada con expedientes y trámites mineros se evalúa y distribuye según la competencia y el procedimiento establecido.
2. Las notas de presentación personal de los documentos que lo requieran se elaboran de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Las propuestas de contrato de concesión y la correspondencia relacionada se reciben de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
4. Las constancias sobre el estado de los expedientes mineros a solicitud de autoridades y de particulares se elaboran de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable.

5.	Las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos que lo requieran se elaboran de acuerdo con lineamientos y procedimientos institucionales.
6.	Las consultas de los usuarios mineros en materia técnica y jurídica se absuelven de acuerdo con los procedimientos institucionales correspondientes.
7.	Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8.	El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
9.	Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Usuarios Externos: Entes de Control; Congreso de la República; Ministerios y entidades adscritas; Entes territoriales y demás entidades oficiales; Ciudadanía en general.
Medios de atención: Telefónica, electrónica, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera.
2. Normatividad asociada al proceso.
3. Mecanismos de participación ciudadana
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Concepto Jurídico, informes, certificaciones, notificaciones, actas de asesoría técnica o jurídica.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Catastro y Registro Minero
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades para la gestión del catastro y registro minero de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos encaminados al logro de los objetivos institucionales.
2. Realizar la inscripción de los actos administrativos, contratos de concesión, y explotación, títulos de propiedad privada y demás que son susceptibles de inscribirse en el Registro Minero Nacional.
3. Participar en la actualización de la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en los temas relacionados con el Catastro y Registro Minero y velar por la adopción, aplicación y actualización de los mismos.
4. Realizar recepción y clasificación de las solicitudes de inscripción de los actos administrativos proferidos por la autoridad minerao de asuntos relacionados de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Mantener actualizada la información relacionada con cada uno de los títulos inscritos en el Registro Minero nacional, en la aplicación textual y gráfica del sistema de información.
6. Actualizar el Catastro a través del sistema de información geográfico con respecto a las diferentes coberturas relacionadas con la administración del recurso minero según procedimiento establecido por la autoridad minera.
7. Suscribir la inscripción de los actos administrativos, revisando que sean cumplidos los requisitos exigidos por la norma jurídica que así lo reglamenta.
8. Resolver las consultas relacionadas con el Registro Minero Nacional, según requerimientos de las diferentes dependencias dela autoridad minera, Ministerios, entes de control y demás entidades oficiales.
9. Proyectar diferentes tipos de actos administrativos y responder derechos de petición de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
10. Tramitar las licencias de importaciones realizadas por los titulares en la ventanilla única de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio Exterior (VUCE) de acuerdo con la normatividad aplicable.
11. Proyectar certificados para las diferentes situaciones administrativas y técnicas (reporte gráfico y certificación de área libre) que se requieran con destino a las clientes externos o internos de acuerdo con el sistema de información implementado por la autoridad minera y la normatividad vigente.
12. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
14. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos se formulan para el logro de los objetivos institucionales.
2. La inscripción de los actos administrativos, contratos de concesión, y explotación, títulos de propiedad privada y demás se realiza para aquellas actuaciones que son susceptibles de inscribirse

en el Registro Minero Nacional.

3. La actualización de la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en los temas relacionados con el Catastro y Registro Minero se apoya y se vela por la adopción, aplicación y actualización de los mismos.
4. Las solicitudes de inscripción de los actos administrativos, proferidos por la autoridad minera o de asuntos relacionados se reciben y clasifican de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. La información relacionada con cada uno de los títulos inscritos en el Registro Minero Nacional se mantiene actualizada en la aplicación textual y gráfica del sistema de información.
6. El Catastro se actualiza a través del sistema de información geográfico con respecto a las diferentes coberturas relacionadas con la administración del recurso minero según procedimiento establecido por la autoridad minera.
7. La inscripción de los actos administrativos se suscribe revisando que sean cumplidos los requisitos exigidos por la norma jurídica que así lo reglamenta.
8. Las consultas relacionadas con el Registro Minero Nacional se analizan y resuelven según requerimientos de las diferentes dependencias la autoridad minera, entes de control y demás entidades oficiales.
9. Los diferentes tipos de actos administrativos se proyectan y se responden derechos de petición de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
10. Las licencias de importaciones realizadas por los titulares en la ventanilla única de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio Exterior (VUCE) se tramitan de acuerdo con la normatividad aplicable.
11. Los certificados se proyectan para las diferentes situaciones administrativas y técnicas (reporte gráfico y certificación de área libre que se requieran con destino a los clientes externos o internos de acuerdo con el sistema de información implementado por la autoridad minera y la normatividad vigente.
12. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dep|endencia según procedimientos.
14. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Medio de radicación de solicitudes: vía web, física.

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Demás entidades oficiales
- Ciudadanía en general

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso de catastro y registro minero.
2. Conocimiento en sistemas de gestión.
3. Sistemas de información
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Concepto técnico, reportes gráficos, informes, certificaciones, actas de asesoría técnica.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia. Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionado con el área de desempeño.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Legalización de Minería
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y evaluar los aspectos jurídicos para la gestión de las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los procedimientos descritos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Atender recursos de reposición interpuestos por el proponente minero de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el procedimiento de contratación minera.
3. Elaborar minutas de los contratos de concesión y del programa de legalización minera de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
4. Proyectar resoluciones de otorgamiento de las autorizaciones temporales de acuerdo con el formato establecido en la ley y el procedimiento de contratación.
5. Proyectar actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros, de acuerdo a las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
6. Contestar derechos de petición y las consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y el procedimiento institucional.
7. Adelantar los trámites de derecho de preferencia, consulta y actividades inherentes a las solicitudes de legalización de minería de las comunidades indígenas, afrocolombianas y mixtas de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Atender la suscripción de los contratos mineros cuando esta es requerida con base en las guías de notificación.
9. Remitir copias de los actos administrativos a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos.
10. Actualizar el sistema de información con que cuente la autoridad minera con los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
11. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
13. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto jurídico determina el acto administrativo a proferir y su correspondiente notificación, con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Los recursos de reposición interpuestos por el proponente minero son evaluados y definidos mediante acto administrativo de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el procedimiento de contratación minera.
3. Las minutas de los contratos de concesión y el programa social de legalización son elaboradas de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
4. Las resoluciones de otorgamiento de las autorizaciones temporales son realizadas de acuerdo con lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación.
5. Los actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros son efectuados de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el procedimiento de contratación.
6. La suscripción de los contratos mineros debe ser requerida con base en las guías de notificación.
7. Los trámites de derecho de preferencia, consulta y actividades inherentes a las solicitudes de legalización de minería de las comunidades indígenas, afrocolombianas y mixtas se adelantan de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Los actos administrativos que den por terminado un título o propuesta de solicitud se publicarán a fin de determinar la libertad de área, de acuerdo con lo estipulado la ley.
9. Los actos administrativos proferidos por la dependencia deberán ser notificados de acuerdo con las disposiciones legales.
10. El sistema de información con que cuente la autoridad minera se actualiza con los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
11. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
13. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Actos Administrativos:

- Auto de requerimiento
- Minuta de Contrato de Concesión Minera
- Autorizaciones Temporales
- Resoluciones de rechazo
- Resoluciones que aceptan desistimiento
- Resoluciones que entienden desistido el trámite
- Resolución que resuelve recurso o revocatoria directa
- Resolución de aclaración o modificación
- Resolución de otorgamiento

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Otras entidades oficiales
- Ciudadanía en general

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización.
2. Derecho administrativo
3. Normatividad asociada al proceso de contratación minera.

4. Ofimática	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Concepto Jurídico, acto administrativo, minuta, informes, certificaciones, oficios y memorandos, actas de asesoría jurídica. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Evaluación de Estudios Técnicos
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la evaluación técnica de las propuestas de concesiones de títulos mineros en el marco de la administración de los recursos mineros de la Nación de conformidad con la legislación y lineamientos institucionales aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar de planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada durante todas las etapas de las solicitudes y títulos mineros de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Realizar recepción, valoración y reparto de la documentación relacionada con solicitudes y títulos mineros de la cual se solicite evaluación técnica o financiera presentadas por las otras dependencias de la entidad, proponentes o titulares mineros según el procedimiento establecido.
3. Evaluar técnica y financieramente la documentación relacionada con las solicitudes y títulos mineros con base en lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
4. Apoyar en la resolución de consultas técnicas o financieras sobre evaluación de estudios recibidas por las demás dependencias según procedimientos y normatividad vigente.
5. Apoyar las visitas técnicas minero-ambientales a las áreas definidas cuando sea requerido de acuerdo con lo establecido por la ley.
6. Aprobar la información técnica y financiera que soporta las solicitudes de cesiones de derechos, integración de áreas, cesión de áreas y concesiones concurrentes conforme lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
7. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
9. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada durante todas las etapas de las solicitudes y títulos mineros se ejecutan de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. La documentación relacionada con solicitudes y títulos mineros de la cual se solicite evaluación técnica o financiera presentadas por las otras dependencias de la entidad, proponentes o titulares mineros se recibe, valora y reparte según el procedimiento establecido.

3.	Las solicitudes y títulos mineros se evalúan técnica y financieramente y se expiden los conceptos correspondientes con base en lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
4.	Las consultas técnicas o financieras sobre evaluación de estudios recibidas por las demás dependencias se resuelven según procedimientos y normatividad vigente.
5.	Las visitas técnicas minero-ambientales a las áreas definidas son acompañadas cuando sea requerido de acuerdo con lo establecido por la ley.
6.	La información técnica y financiera que soporta las solicitudes de cesiones de derechos, integración de áreas, cesión de áreas y concesiones concurrentes se realiza conforme lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
7.	Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8.	El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
9.	Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Visita

- Visita Técnica minero-ambiental
- Visita Técnica de verificación tipo de minería

Destino de estudios: Dependencias de la autoridad minera.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad minera
2. Trámites asociados a los procesos de contratación, titulación y registro minero, y seguimiento y control.
3. Evaluación económica y financiera de proyectos
4. Ofimática.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. 8) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Concepto técnico, informes, certificaciones, notificaciones, actas de asesoría técnica.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	13
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Legalización de Minería
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia técnica necesarias para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Conceptuar sobre aspecto técnicos de objeciones y requerimientos para subsanar requisitos de solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería conforme lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
3. Realizar visitas de verificación a las áreas de solicitud de contrato de concesión minera, de acuerdo con lo establecido por la ley.
4. Realizar visitas técnicas minero-ambientales a las áreas definidas por el programa de legalización minera, de acuerdo con lo establecido por la ley.
5. Formular concepto técnico de la visita minero ambiental de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
6. Evaluar los Programas de Trabajos y Obras dentro del Programa de Legalización de Minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
7. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto técnico determina el acto administrativo a proferir y su correspondiente notificación, con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Las objeciones y requerimientos para subsanar requisitos de solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería son conceptuadas técnicamente conforme lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
3. La visita técnica minero-ambiental es realizada a las áreas definidas por el programa social de legalización, de acuerdo con lo establecido por la ley.

4.	El concepto técnico de la visita minero ambiental define el trámite a seguir, de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
5.	El auto de aprobación del Programa de Trabajos y Obra (PTO) es proyectado de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de contratación.
6.	Los Programas de Trabajos y Obras dentro del Programa de Legalización de Minería de Hecho se evalúan de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
7.	El acto administrativo para la aceptación del titular del área, del programa de trabajos y obras (PTO) y el Plan de manejo ambiental (PMA), es elaborado de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el procedimiento de contratación minera.
8.	Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9.	El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
10.	Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Visita

- Visita Técnica minero-ambiental
- Visita Técnica de verificación tipo de minería

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Otras entidades oficiales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización.
2. Exploración y explotación de minas (básicos).
3. Normatividad asociada al proceso de contratación minera.
4. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.
5. Ofimática.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Concepto Técnico, acto administrativo, minuta, informes, certificaciones, notificaciones, actas de asesoría técnica.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de postgrado en la modalidad de Especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionado con el área de desempeño.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Contratación y Titulación Minera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia financiera o técnica necesarias para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad asociada al proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar económicao financieramente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Realizar la visita técnica minero-ambiental a las áreas definidas por el programa social de legalización, de acuerdo con lo establecido por la ley.
3. Conceptuar sobre aspectos técnicos de objeciones y requerimientos para subsanar requisitos de solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería conforme lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
4. Emitir concepto técnico de la visita minero ambiental de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
5. Evaluar los Programas de Trabajos y Obras dentro del Programa de Legalización de Minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
6. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto económico/financiero determina el acto administrativo a proferir con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. La visita técnica minero-ambiental es realizada a las áreas definidas por el programa social de legalización, de acuerdo con lo establecido por la ley.
3. El concepto sobre aspectos técnicos para subsanar requisitos de solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería define el trámite a seguir conforme lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
4. El concepto técnico de la visita minero ambiental define el trámite a seguir, de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.

5.	Los Programas de Trabajos y Obras son evaluados dentro del Programa de Legalización de Minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
6.	Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7.	El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
8.	Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Otras entidades de carácter oficial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización.
2. Normatividad asociada al proceso de contratación minera.
3. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Concepto técnico financiero o jurídico, informes visita técnica, actos administrativos, actas de asesoría técnica.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Economía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Economía.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Legalización de Minería
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de soporte jurídico para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los procedimientos correspondientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
2. Atender recursos de reposición interpuestos por el proponente minero de acuerdo con lo dispuesto en la ley y los procedimientos correspondientes.
3. Elaborar minutas de los contratos de concesión y del programa de legalización minera de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
4. Proyectar resoluciones de otorgamiento de las autorizaciones temporales de acuerdo con el formato establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
5. Proyectar actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros, de acuerdo con las disposiciones legales y los procedimientos correspondientes.
6. Contestar derechos de petición y las consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos correspondientes.
7. Atender la suscripción de los contratos mineros cuando esta es requerida con base en las guías de notificación.
8. Remitir copias de los actos administrativos a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos.
9. Actualizar el sistema de información con que cuente la autoridad minera con los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
10. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
12. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto jurídico determina el acto administrativo a proferir y su correspondiente notificación, con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Los recursos de reposición interpuestos por el proponente minero son evaluados y definidos mediante acto administrativo de acuerdo con lo dispuesto en la ley y los procedimientos correspondientes.
3. Las minutas de los contratos de concesión y el programa social de legalización son elaboradas de acuerdo con los formatos establecidos y los procedimientos correspondientes.
4. Las resoluciones de otorgamiento de las autorizaciones temporales son realizadas de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
5. Los actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros son efectuados de acuerdo con lo dispuesto en la ley y los procedimientos correspondientes.
6. La suscripción de los contratos mineros debe ser requerida con base en las guías de notificación.
7. Los actos administrativos que den por terminado un título o propuesta de solicitud se publicarán a fin de determinar la libertad de área, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad aplicable.
8. Los actos administrativos proferidos por la dependencia deberán ser notificados de acuerdo con las disposiciones legales.
9. El sistema de información con que cuente la autoridad minera se actualiza con los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
10. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
12. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Actos Administrativos:

- Auto de requerimiento
- Minuta de Contrato de Concesión Minera
- Autorizaciones Temporales
- Resoluciones de rechazo
- Resoluciones que aceptan desistimiento
- Resoluciones que entienden desistido el trámite
- Resolución que resuelve recurso o revocatoria directa
- Resolución de aclaración o modificación

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Oras entidades oficiales
- Ciudadanía en general

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización.
2. Normatividad asociada al proceso de contratación minera.
3. Ofimática

VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Concepto Jurídico, acto administrativo, minuta, informes, certificaciones, notificaciones, actas de asesoría jurídica. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Legalización de Minería
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de soporte técnico para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los procedimientos correspondientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Apoyar en la emisión de conceptos sobre aspectos técnicos de objeciones y requerimientos para subsanar requisitos de solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería conforme lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
3. Realizar visitas de verificación a las áreas de solicitud de contrato de concesión minera, de acuerdo con lo establecido por la ley.
4. Realizar visitas técnicas minero-ambientales a las áreas definidas por el programa de legalización minera, de acuerdo con lo establecido por la ley.
5. Formular concepto técnico de la visita minero ambiental de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
6. Evaluar los Programas de Trabajos y Obras dentro del Programa de Legalización de Minería de Hecho de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
7. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto técnico determina el acto administrativo a proferir y su correspondiente notificación, con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Las objeciones y requerimientos para subsanar requisitos de solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería son conceptuadas técnicamente conforme lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
3. La visita técnica minero – ambiental es realizada a las áreas definidas por el programa social de legalización, de acuerdo con lo establecido por la ley.
4. El concepto técnico de la visita minero ambiental define el trámite a seguir, de acuerdo con lo

establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.

5. El auto de aprobación del Programa de Trabajos y Obra (PTO) es proyectado de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de contratación.
6. Los Programas de Trabajos y Obras dentro del Programa de Legalización de Minería de Hecho se evalúan de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
7. El acto administrativo para la aceptación del titular del área, del programa de trabajos y obras (PTO) y el Plan de manejo ambiental (PMA), es elaborado de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el procedimiento de contratación minera.
8. El proceso de mediación en procesos de legalización de minería, es realizado una vez verificado el cumplimiento de obligaciones del titular minero con el que existe superposición de área.
9. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
11. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Actos Administrativos:

- Auto de requerimiento
- Minuta de Contrato de Concesión Minera
- Autorizaciones Temporales
- Resoluciones de rechazo
- Resoluciones que aceptan desistimiento
- Resoluciones que entienden desistido el trámite
- Resolución que resuelve recurso o revocatoria directa
- Resolución de aclaración o modificación

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Otras entidades oficiales
- Ciudadanía en general

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización.
2. Normatividad asociada al proceso de contratación minera.
3. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Concepto técnico, acto administrativo, minuta, informes, certificaciones, notificaciones, actas de asesoría técnica.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Administración de Empresas, Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Administración de Empresas, Administración Pública.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Contratación y Titulación Minera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia jurídica para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
2. Atender recursos de reposición interpuestos por el proponente minero de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el procedimiento de contratación minera.
3. Elaborar minutas de los contratos de concesión y del programa de legalización minera de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
4. Proyectar resoluciones de otorgamiento de las autorizaciones temporales de acuerdo con el formato establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
5. Proyectar actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros, de acuerdo a las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
6. Contestar derechos de petición y las consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y el procedimiento institucional.
7. Atender la suscripción de los contratos mineros cuando esta es requerida con base en las guías de notificación.
8. Remitir copias de los actos administrativos a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos.
9. Actualizar el sistema de información con que cuente la autoridad minera con los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
10. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
12. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto jurídico determina el acto administrativo a proferir y su correspondiente notificación, con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Los recursos de reposición interpuestos por el proponente minero son evaluados y definidos mediante acto administrativo de acuerdo con lo dispuesto en la ley y los procedimientos correspondientes.
3. Las minutas de los contratos de concesión y el programa social de legalización son elaboradas de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
4. Las resoluciones de otorgamiento de las autorizaciones temporales son realizadas de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.

5. Los actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros son efectuados de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el procedimiento de contratación.
6. Los derechos de petición y las consultas son contestadas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y el procedimiento institucional.
7. La suscripción de los contratos mineros debe ser requerida con base en las guías de notificación.
8. Las copias de los actos administrativos son remitidas a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos.
9. Los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera se actualizan en el sistema de información con que cuente la autoridad minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
10. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
12. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Actos Administrativos:

- Auto de requerimiento
- Minuta de Contrato de Concesión Minera
- Autorizaciones Temporales
- Resoluciones de rechazo
- Resoluciones que aceptan desistimiento
- Resoluciones que entienden desistido el trámite
- Resolución que resuelve recurso o revocatoria directa
- Resolución de aclaración o modificación

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios: Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Transporte, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores
- INVIAS
- INCO
- Superintendencia de Sociedades
- CAR
- Alcaldías
- Gobernaciones
- DIMAR
- IGAC

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización.
2. Formatos y plantillas de actos administrativos y minutas, dispuestos por la Entidad.
3. Derecho constitucional, contencioso administrativo, civil, ambiental, y comercial, aplicado al proceso de contratación minera.
4. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.
5. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el

desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Concepto Jurídico, acto administrativo, minuta, informes, certificaciones, notificaciones, actas de asesoría jurídica. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Contratación y Titulación Minera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia técnica para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Apoyar en la emisión de conceptos sobre aspectos técnicos de objeciones y requerimientos para subsanar requisitos de solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería conforme lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
3. Realizar visitas de verificación a las áreas de solicitud de contrato de concesión minera, de acuerdo con lo establecido por la ley.
4. Realizar visitas técnicas minero-ambientales a las áreas definidas por el programa de legalización minera de acuerdo con lo establecido por la ley.
5. Formular concepto técnico de la visita minero-ambiental de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
6. Evaluar los Programas de Trabajos y Obras dentro del Programa de Legalización de Minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
7. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto técnico determina el acto administrativo a proferir y su correspondiente notificación, con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Las objeciones y requerimientos para subsanar requisitos de solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería son conceptuadas técnicamente conforme lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
3. La visita técnica minero-ambiental es realizada a las áreas definidas por el programa social de legalización, de acuerdo con lo establecido por la ley.

4. El concepto técnico de la visita minero-ambiental define el trámite a seguir, de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
5. Los Programas de Trabajos y Obras dentro del Programa de Legalización de Minería de Hecho se evalúan de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
6. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
8. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Otras entidades oficiales
- Ciudadanía en general

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso de contratación y titulación minera.
2. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.
3. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Concepto Técnico, acto administrativo, informes, certificaciones, actas de asesoría técnica.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	6
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Evaluación de Estudios Técnicos
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la evaluación técnica de las propuestas de concesiones de títulos mineros en el marco de la administración de los recursos minerales de la Nación de conformidad con la legislación y lineamientos institucionales aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar de planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada durante todas las etapas de las solicitudes y títulos mineros de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Evaluar técnicamente la documentación relacionada con las solicitudes y títulos mineroscon base en lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
3. Apoyar las visitas técnicas minero-ambientales a las áreas definidas cuando sea requerido de acuerdo con lo establecido por la ley.
4. Aprobar la información técnica que soporta las solicitudes de cesiones de derechos, integración de áreas, cesión de áreas y concesiones concurrentes conforme lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
5. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada durante todas las etapas de las solicitudes y títulos mineros se ejecutan de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Las solicitudes y títulos mineros se evalúan técnica y financieramente y se expiden los conceptos correspondientes con base en lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
3. Las visitas técnicas minero-ambientales a las áreas definidas son acompañadas cuando sea requerido de acuerdo con lo establecido por la ley.
4. La información técnica y financiera que soporta las solicitudes de cesiones de derechos, integración de áreas, cesión de áreas y concesiones concurrentes se realiza conforme lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
5. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.

6. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
7. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Visita

- Visita Técnica minero – ambiental
- Visita Técnica de verificación tipo de minería

Destino de estudios: Dependencias de la autoridad minera.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización.
2. Normatividad asociada al proceso de contratación minera.
3. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Concepto técnico, informes visita técnica, actos administrativos, actas de asesoría técnica.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	0
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Evaluación de Estudios Técnicos
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la evaluación técnica de las propuestas de concesiones de títulos mineros en el marco de la administración de los recursos minerales de la Nación de conformidad con la legislación y lineamientos institucionales aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar de planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada durante todas las etapas de las solicitudes y títulos mineros de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Evaluar económica y financieramente la documentación relacionada con las solicitudes y títulos mineroscon base en lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
3. Aprobar la información económica y financiera que soporta las solicitudes de cesiones de derechos, integración de áreas, cesión de áreas y concesiones concurrentes conforme lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
4. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada durante todas las etapas de las solicitudes y títulos mineros se ejecutan de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Las solicitudes y títulos mineros se evalúan económica y financieramente y se expiden los conceptos correspondientes con base en lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
3. La información económica y financiera que soporta las solicitudes de cesiones de derechos, integración de áreas, cesión de áreas y concesiones concurrentes se realiza conforme lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
4. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
6. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de

Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Destino de estudios: Dependencias de la autoridad minera.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación minera 2. Evaluación económica, contable y financiera 3. Ofimática
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Concepto técnico, informes visita técnica, actos administrativos, actas de asesoría técnica. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Administración de empresas, Administración y Finanzas, Contaduría, Finanzas. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Administración de empresas, Administración y Finanzas, Contaduría, Finanzas.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Catastro y Registro Minero
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para la gestión del catastro y registro minero de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la inscripción de los actos administrativos, contratos de concesión, y explotación, títulos de propiedad privada y demás que son susceptibles de inscribirse en el Registro Minero Nacional.
2. Participar en la actualización de la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en los temas relacionados con el Catastro y Registro Minero y velar por la adopción, aplicación y actualización de los mismos.
3. Realizar la recepción de las solicitudes de inscripción de los actos administrativos proferidos por la autoridad minera o de asuntos relacionados de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Mantener actualizada la información relacionada con cada uno de los títulos inscritos en el Registro Minero nacional, en la aplicación textual y gráfica del sistema de información.
5. Actualizar el Catastro a través del sistema de información geográfico con respecto a las diferentes coberturas relacionadas con la administración del recurso minero según procedimiento establecido por la autoridad minera.
6. Suscribir la inscripción de los actos administrativos, revisando que sean cumplidos los requisitos exigidos por la norma jurídica que así lo reglamenta.
7. Resolver las consultas relacionadas con el Registro Minero Nacional según requerimientos de la autoridad minera, Ministerios, entes de control y demás entidades oficiales.
8. Responder derechos de petición de acuerdo con instrucciones del superior inmediato y normatividad vigente.
9. Proyectar certificados para las diferentes situaciones administrativas y técnicas (reporte gráfico y certificación de área libre) que se requieran con destino a las clientes externos o internos de acuerdo con el sistema de información implementado por la autoridad minera y la normatividad vigente.
10. Evaluar jurídicamente las inconsistencias encontradas en el Catastro y Registro Minero Nacional teniendo en cuenta el marco legal de la situación.
11. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
13. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La inscripción de los actos administrativos, contratos de concesión, y explotación, títulos de propiedad privada y demás se realiza para aquellas actuaciones que son susceptibles de inscribirse en el Registro Minero Nacional.
2. La actualización de la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en los temas relacionados con el Catastro y Registro Minero se apoya y se vela por la adopción, aplicación y actualización de los mismos.

3.	Las solicitudes de inscripción de los actos administrativos proferidos por la autoridad minera o de asuntos relacionados se reciben de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4.	La información relacionada con cada uno de los títulos inscritos en el Registro Minero Nacional se actualiza en la aplicación textual y gráfica del sistema de información.
5.	El Catastro se actualiza a través del sistema de información geográfico con respecto a las diferentes coberturas relacionadas con la administración del recurso minero según procedimiento establecido por la autoridad minera.
6.	La inscripción de los actos administrativos se suscribe revisando que sean cumplidos los requisitos exigidos por la norma jurídica que así lo reglamenta.
7.	Las consultas relacionadas con el Registro Minero Nacional se analizan y resuelven según requerimientos de la autoridad minera, Ministerios, entes de control y demás entidades oficiales.
8.	Los derechos de petición se responden de acuerdo con instrucciones del superior inmediato y normatividad vigente.
9.	Los certificados se proyectan para las diferentes situaciones administrativas y técnicas (reporte gráfico y certificación de área libre) que se requieran con destino a las clientes externos o internos de acuerdo con el sistema de información implementado por la autoridad minera y la normatividad vigente.
10.	Las inconsistencias encontradas en el Catastro y Registro Minero Nacional se evalúan jurídicamente teniendo en cuenta el marco legal de la situación.
11.	Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12.	El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
13.	Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Demás entidades oficiales
- Ciudadanía en general

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera.
2. Normatividad minera.
3. Sistemas de información desarrollados para el proceso de Catastro y Registro Minero Nacional.
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Concepto Jurídico y Técnico, informes, certificaciones, actas de asesoría técnica, jurídica, reportes.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Catastro y Registro Minero
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para la gestión del catastro y registro minero de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la inscripción de los actos administrativos, contratos de concesión, y explotación, títulos de propiedad privada y demás que son susceptibles de inscribirse en el Registro Minero Nacional.
2. Mantener actualizada la información relacionada con cada uno de los títulos inscritos en el Registro Minero nacional en la aplicación textual y gráfica del sistema de información.
3. Suscribir la inscripción de los actos administrativos, revisando que sean cumplidos los requisitos exigidos por la norma jurídica que así lo reglamenta.
4. Resolver las consultas relacionadas con el Registro Minero Nacional, según requerimientos de las diferentes la autoridad minera, Ministerios, entes de control y demás entidades oficiales.
5. Proyectar actos administrativos y responder derechos de petición de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
6. Proyectar certificados para las diferentes situaciones administrativas y técnicas (reporte gráfico y certificación de área libre) que se requieran con destino a las clientes externos o internos de acuerdo con el sistema de información implementado por la autoridad minera y la normatividad vigente.
7. Evaluar jurídicamente las inconsistencias encontradas en el Catastro y Registro Minero Nacional teniendo en cuenta el marco legal de la situación.
8. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La inscripción de los actos administrativos, contratos de concesión, y explotación, títulos de propiedad privada y demás se realiza para aquellas actuaciones que son susceptibles de inscribirse en el Registro Minero Nacional.
2. La información relacionada con cada uno de los títulos inscritos en el Registro Minero Nacional se mantiene actualizada en la aplicación textual y gráfica del sistema de información.
3. La inscripción de los actos administrativos se suscribe revisando que sean cumplidos los requisitos exigidos por la norma jurídica que así lo reglamenta.
4. Las consultas relacionadas con el Registro Minero Nacional se analizan y resuelven según requerimientos de las diferentes dependencias la autoridad minera, entes de control y demás entidades oficiales.
5. Los diferentes tipos de actos administrativos se proyectan y se responden derechos de petición de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
6. Los certificados se proyectan para las diferentes situaciones administrativas y técnicas (reporte gráfico y certificación de área libre que se requieran con destino a los clientes externos o internos de

acuerdo con el sistema de información implementado por la autoridad minera y la normatividad vigente.

7. Las inconsistencias encontradas en el Catastro y Registro Minero Nacional se evalúan jurídicamente teniendo en cuenta el marco legal de la situación.
8. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
10. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Medio de radicación de solicitudes: vía web, física.
Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Demás entidades oficiales
- Ciudadanía en general

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera
2. Normatividad minera y ambiental
3. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
Producto: Concepto Jurídico, acto administrativo, informes, certificaciones, actas de asesoría jurídica.
Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Catastro y Registro Minero
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para la gestión del catastro y registro minero de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la inscripción de los actos administrativos, contratos de concesión, y explotación, títulos de propiedad privada y demás que son susceptibles de inscribirse en el Registro Minero Nacional.
2. Participar en la actualización de la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en los temas relacionados con el Catastro y Registro Minero y velar por la adopción, aplicación y actualización de los mismos.
3. Realizar la recepción de las solicitudes de inscripción de los actos administrativos proferidos por la autoridad minera o de asuntos relacionados de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Mantener actualizada la información relacionada con cada uno de los títulos inscritos en el Registro Minero nacional, en la aplicación textual y gráfica del sistema de información.
5. Actualizar el Catastro a través del sistema de información geográfico con respecto a las diferentes coberturas relacionadas con la administración del recurso minero según procedimiento establecido por la autoridad minera.
6. Suscribir la inscripción de los actos administrativos, revisando que sean cumplidos los requisitos exigidos por la norma jurídica que así lo reglamenta.
7. Resolver las consultas relacionadas con el Registro Minero Nacional, según requerimientos de la autoridad minera, Ministerios, entes de control y demás entidades oficiales.
8. Proyectar certificados para las diferentes situaciones administrativas y técnicas (reporte gráfico y certificación de área libre) que se requieran con destino a las clientes externos o internos de acuerdo con el sistema de información implementado por la autoridad minera y la normatividad vigente.
9. Tramitar las licencias de importaciones realizadas por los titulares en la ventanilla única de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio Exterior (VUCE) de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
12. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La inscripción de los actos administrativos, contratos de concesión, y explotación, títulos de propiedad privada y demás se realiza para aquellas actuaciones que son susceptibles de inscribirse en el Registro Minero Nacional.
2. La actualización de la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en los temas relacionados con el Catastro y Registro Minero se apoya y se vela por la adopción, aplicación y actualización de los mismos.
3. La recepción de la solicitud de inscripción de los actos administrativos, elaborados por las diferentes dependencias del Servicio Minero y las Gobernaciones con delegación se recibe de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. La información relacionada con cada uno de los títulos inscritos en el registro minero nacional se actualiza en la aplicación textual y gráfica del sistema de información.
5. El Catastro a través del sistema de información geográfico se actualiza con respecto a las diferentes coberturas relacionadas con la administración del recurso minero según procedimiento establecido por la autoridad minera.
6. La inscripción de los actos administrativos se suscribe revisando que sean cumplidos los requisitos exigidos por la norma jurídica que así lo reglamenta.
7. Las consultas relacionadas con el Registro Minero Nacional se analizan y resuelven según requerimientos de las diferentes dependencias del Servicio Minero, Ministerio de Minas y energía, Gobernaciones con delegación y entes de control.
8. Los diferentes tipos de actos administrativos se proyectan y se responden derechos de petición de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
9. Los certificados se proyectan para las diferentes situaciones administrativas y técnicas (reporte gráfico y certificación de área libre) que se requieran con destino a los clientes externos o internos de acuerdo con el sistema de información implementado por la autoridad minera y la normatividad vigente.
10. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
12. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realízan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Medio de radicación de solicitudes: vía web, física.

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Demás entidades oficiales
- Ciudadanía en general

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera.
2. Normatividad minera.
3. Sistemas de información desarrollados para el proceso de Catastro y Registro Minero Nacional.
4. Ofimática.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los

criterios de desempeño. Producto: Concepto Técnico, informes, certificaciones, actas de asesoría técnica, reportes. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	10
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Contratación y Titulación Minera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores necesarias para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
2. Atender recursos de reposición interpuestos por el proponente minero de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el procedimiento de contratación minera.
3. Elaborar minutas de los contratos de concesión y del programa de legalización minera de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
4. Proyectar resoluciones de otorgamiento de las autorizaciones temporales de acuerdo con el formato establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
5. Proyectar actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros, de acuerdo a las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
6. Remitir copias de los actos administrativos a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos.
7. Actualizar el sistema de información con que cuente la autoridad minera con los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
8. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices Institucionales y la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto jurídico determina el acto administrativo a proferir y su correspondiente notificación, con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Los recursos de reposición interpuestos por el proponente minero son evaluados y definidos mediante acto administrativo de acuerdo con lo dispuesto en la ley y los procedimientos correspondientes.
3. Las minutas de los contratos de concesión y el programa social de legalización son elaboradas de

acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.

4. Las resoluciones de otorgamiento de las autorizaciones temporales son realizadas de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
5. Los actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros son efectuados de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el procedimiento de contratación.
6. Copias de los actos administrativos son remitidas a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos.
7. El sistema de información con que cuente la autoridad minera se actualiza con los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
8. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
10. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Visita

- Visita Técnica minero – ambiental
- Visita Técnica de verificación tipo de minería

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios: Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Transporte, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores
- INVIAS
- INCO
- Superintendencia de Sociedades
- CAR
- Alcaldías
- Gobernaciones
- DIMAR
- IGAC

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización
2. Normatividad asociada al proceso de contratación minera
3. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Concepto técnico, informes visita técnica, actos administrativos, actas de asesoría técnica.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Información y Atención al Minero
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de atención y prestación del servicio a los usuarios en los trámites propios de la administración de los recursos mineros, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar notas de presentación personal de los documentos que lo requieran de acuerdo con los procedimientos institucionales.
2. Recibir las propuestas de contrato de concesión y la correspondencia relacionada de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
3. Elaborar constancias sobre el estado de los expedientes mineros a solicitud de autoridades y de particulares de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable.
4. Elaborar constancias de ejecutoria de los actos administrativos notificados de acuerdo con lo dispuesto en la ley y en las guías pertinentes.
5. Elaborar notificación y comunicación de los actos administrativos que lo requieran de acuerdo con lineamientos y procedimientos institucionales.
6. Prestar atención a los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Implementar los procedimientos adoptados para el suministro de expedientes para consulta interna, solicitados por parte de los usuarios mineros de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las notas de presentación personal de los documentos que lo requieran se elaboran de acuerdo con los procedimientos institucionales.
2. Las propuestas de contrato de concesión y la correspondencia relacionada se reciben de acuerdo con listas de chequeo se revisan y se verifican los documentos anexos y la información consignada en estos.
3. Las constancias sobre el estado de los expedientes mineros a solicitud de autoridades y de particulares se elaboran de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad

aplicable.

4. Las constancias de ejecutoria de los actos administrativos notificados se elaboran de acuerdo con lo dispuesto en la ley y en las guías pertinentes.
5. Las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos que lo requieran se elaboran de acuerdo con lineamientos y procedimientos institucionales.
6. Los usuarios son atendidos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Los procedimientos adoptados para el suministro de expedientes para consulta interna, solicitados por parte de los usuarios mineros se implementan de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
10. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Usuarios Externos: Entes de Control; Congreso de la República; Ministerios y entidades adscritas; Entes territoriales y demás entidades oficiales; Ciudadanía en general.
Medios de atención: Telefónica, electrónica, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso
2. Normatividad asociada al proceso
3. Mecanismos de participación ciudadana
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: atención al usuario, notificaciones, comunicaciones.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Información y Atención al Minero
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de atención y prestación del servicio a los usuarios en los trámites propios de la administración de los recursos mineros, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar notas de presentación personal de los documentos que lo requieran de acuerdo con los procedimientos institucionales.
2. Recibir las propuestas de contrato de concesión y la correspondencia relacionada de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
3. Elaborar constancias sobre el estado de los expedientes mineros a solicitud de autoridades y de particulares de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable.
4. Elaborar constancias de ejecutoria de los actos administrativos notificados de acuerdo con lo dispuesto en la ley y en las guías pertinentes.
5. Elaborar notificación y comunicación de los actos administrativos que lo requieran de acuerdo con lineamientos y procedimientos institucionales.
6. Elaborar edictos de los actos administrativos que lo requieran de acuerdo con lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Implementar los procedimientos adoptados para el suministro de expedientes para consulta interna, solicitados por parte de los usuarios mineros de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las notas de presentación personal de los documentos que lo requieran se elaboran de acuerdo con los procedimientos institucionales.
2. Las propuestas de contrato de concesión y la correspondencia relacionada se reciben de acuerdo con listas de chequeo se revisan y se verifican los documentos anexos y la información consignada en estos.
3. Las constancias sobre el estado de los expedientes mineros a solicitud de autoridades y de

particulares se elaboran de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable. 4. Las constancias de ejecutoria de los actos administrativos notificados se elaboran de acuerdo con lo dispuesto en la ley y en las guías pertinentes. 5. Las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos que lo requieran se elaboran de acuerdo con lineamientos y procedimientos institucionales. 6. Los edictos de los actos administrativos que lo requieran se elaboran de acuerdo con lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Los procedimientos adoptados para el suministro de expedientes para consulta interna, solicitados por parte de los usuarios mineros se implementan de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos. 10. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Usuarios Externos: Entes de Control; Congreso de la República; Ministerios y entidades adscritas; Entes territoriales y demás entidades oficiales; Ciudadanía en general. Medios de atención: Telefónica, electrónica, presencial.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación minera del proceso. 2. Normatividad asociada al proceso. 3. Ofimática
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: edictos, notificaciones, comunicaciones. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	4
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Legalización de Minería
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores necesarias para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes,
2. Atender recursos de reposición interpuestos por el proponente minero de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el procedimiento de contratación minera,
3. Elaborar minutas de los contratos de concesión y del programa de legalización minera de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
4. Proyectar resoluciones de otorgamiento de las autorizaciones temporales de acuerdo con el formato establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
5. Proyectar actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros, de acuerdo a las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
6. Remitir copias de los actos administrativos a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos.
7. Actualizar el sistema de información con que cuente la autoridad minera con los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
8. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos,
10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente,
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto jurídico determina el acto administrativo a proferir y su correspondiente notificación, con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Los recursos de reposición interpuestos por el proponente minero son evaluados y definidos mediante acto administrativo de acuerdo con lo dispuesto en la ley y los procedimientos correspondientes.
3. Las minutas de los contratos de concesión y el programa social de legalización son elaboradas de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
4. Las resoluciones de otorgamiento de las autorizaciones temporales son realizadas de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
5. Los actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros son efectuados de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el procedimiento de contratación.
6. Las copias de los actos administrativos se remiten a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo

estipulado en dichos actos.

7. El sistema de información con que cuente la autoridad minera se actualiza con los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
8. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
10. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Otras entidades oficiales
- Ciudadanía en general

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización.
2. Normatividad asociada al proceso de contratación minera.
3. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
Producto: Concepto técnico, informes visita técnica, actos administrativos, actas de asesoría técnica.
Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	4
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera –Contratación y Titulación Minera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores necesarias para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Realizar la visita técnica minero-ambiental a las áreas definidas por el programa social de legalización, de acuerdo con lo establecido por la ley.
3. Emitir concepto técnico de la visita minero ambiental de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
4. Evaluar los Programas de Trabajos y Obras dentro del Programa de Legalización de Minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
5. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto técnico determina el acto administrativo a proferir y su correspondiente notificación, con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. La visita técnica minero-ambiental es realizada a las áreas definidas por el programa social de legalización, de acuerdo con lo establecido por la ley.
3. El concepto técnico de la visita minero ambiental define el trámite a seguir, de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
4. Los Programas de Trabajos y Obras dentro del Programa de Legalización de Minería se evalúan de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
5. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.

7.	Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Visita

- Visita Técnica minero – ambiental
- Visita Técnica de verificación tipo de minería

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios: Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Transporte, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores
- INVIAS
- INCO
- Superintendencia de Sociedades
- CAR
- Alcaldías
- Gobernaciones
- DIMAR
- IGAC

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización.
2. Normatividad asociada al proceso de contratación minera.
3. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Concepto técnico, informes visita técnica, actos administrativos, actas de asesoría técnica.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Geología, Ingeniería Geológica. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Geología, Ingeniería Geológica.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	D8
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Contratación y Titulación Minera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia técnica necesarias para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Realizar visitas de verificación a las áreas de solicitud de contrato de concesión minera, de acuerdo con lo establecido por la ley.
3. Realizar visitas técnicas minero-ambientales a las áreas definidas por el programa de legalización minera, de acuerdo con lo establecido por la ley.
4. Formular concepto técnico de la visita minero ambiental de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
5. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto técnico determina el acto administrativo a proferir y su correspondiente notificación, con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Las visitas de verificación a las áreas de solicitud de contrato de concesión minera se realizan de acuerdo con lo establecido por la ley.
3. Las visitas técnicas minero-ambientales se realizan a las áreas definidas por el programa de legalización minera, de acuerdo con lo establecido por la ley.
4. El concepto técnico de la visita minero-ambiental determina las actuaciones de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
5. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
7. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios: Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia,

Transporte, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores - INVIAS - INCO - Superintendencia de Sociedades - CAR - Alcaldías - Gobernaciones - DIMAR - IGAC
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización. 2. Exploración y explotación de minas. 3. Normatividad asociada al proceso de contratación minera. 4. Ofimática
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Concepto técnico, actos administrativos, actas de asesoría técnica. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Contratación y Titulación Minera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia jurídica necesarias para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecído en la ley y los procedimientos correspondientes.
2. Elaborar mínutas de los contratos de concesión y del programa de legalización minera de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
3. Proyectar resoluciones de otorgamiento de las autorizaciones temporales de acuerdo con el formato establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
4. Proyectar actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros, de acuerdo a las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Remitir copias de los actos administrativos a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos.
6. Actualizar el sístema de información con que cuente la autoridad mínera con los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
7. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto jurídico determina el acto administrativo a proferir y su correspondiente notificación, con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera,
2. Las minutas de los contratos de concesión y el programa social de legalización son elaboradas de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
3. Las resoluciones de otorgamiento de las autorizaciones temporales son realizadas de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes,
4. Los actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros son efectuados de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el procedimiento de contratación.
5. Las copias de los actos administrativos se remiten a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos,
6. El sistema de información con que cuente la autoridad minera se actualiza con los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
7. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicítudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.

9.	Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios: Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Transporte, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores
- INVIAS
- INCO
- Superintendencia de Sociedades
- CAR
- Alcaldías
- Gobernaciones
- DIMAR
- IGAC

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización.
2. Exploración y explotación de minas.
3. Normatividad asociada al proceso de contratación minera.
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Concepto Jurídico, acto administrativo, minuta, informes, certificaciones, notificaciones, actas de asesoría jurídica.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Legalización de Minería
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia técnica necesarias para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Realizar visitas de verificación a las áreas de solicitud de contrato de concesión minera de acuerdo con lo establecido por la ley.
3. Realizar visitas técnicas minero-ambientales a las áreas definidas por el programa de legalización minera de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Formular concepto técnico de la visita minero-ambiental de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
5. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto técnico determina el acto administrativo a proferir y su correspondiente notificación, con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Las visitas de verificación a las áreas de solicitud de contrato de concesión minera se realizan de acuerdo con lo establecido por la ley.
3. Las visitas técnicas minero-ambientales a las áreas definidas por el programa de legalización minera se realizan de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. El concepto técnico de la visita minero-ambiental se formula de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
5. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.

7.	Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Otras entidades oficiales
- Ciudadanía en general

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización.
2. Exploración y explotación de minas.
3. Normatividad asociada al proceso de contratación minera.
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Concepto técnico, actos administrativos, actas de asesoría técnica.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Contratación y Titulación Minera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia jurídica necesarias para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera y legalización de minería de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Elaborar minutas de los contratos de concesión y del programa de legalización minera de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
3. Proyectar actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros, de acuerdo a las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
4. Remitir copias de los actos administrativos a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos.
5. Actualizar el sistema de información con que cuente la autoridad minera con los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
6. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto jurídico determina el acto administrativo a proferir y su correspondiente notificación, con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Las minutas de los contratos de concesión y el programa social de legalización son elaboradas de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
3. Los actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros son efectuados de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el procedimiento de contratación.
4. Copias de los actos administrativos son remitidas a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos.
5. El sistema de información con que cuente la autoridad minera se actualiza con los actos

administrativos que definan un trámite de solicitud minera de acuerdo con lo estipulado en la ley. 6. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos. 8. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Entidades que requieren información: - Entes de Control - Congreso de la República - Ministerios: Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Transporte, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores - INVIAS - INCO - Superintendencia de Sociedades - CAR - Alcaldías - Gobernaciones - DIMAR - IGAC
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización. 2. Exploración y explotación de minas. 3. Normatividad asociada al proceso de contratación minera. 4. Ofimática
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Concepto Jurídico, acto administrativo, minuta, informes, certificaciones, actas de asesoría jurídica. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Contratación y Titulación Minera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia técnica necesarias para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera y legalización de minería de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de contratos de concesión minera o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Realizar visitas de verificación a las áreas de solicitud de contrato de concesión minera, de acuerdo con lo establecido por la ley.
3. Realizar visitas técnicas minero-ambientales a las áreas definidas por el programa de legalización minera, de acuerdo con lo establecido por la ley.
4. Formular concepto técnico de la visita minero ambiental de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
5. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto técnico determina el acto administrativo a proferir y su correspondiente notificación, con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Las visitas de verificación a las áreas de solicitud de contrato de concesión minera se efectúan de acuerdo con lo establecido por la ley.
3. Las visitas técnicas minero-ambientales a las áreas definidas por el programa de legalización minera, se efectúan de acuerdo con lo establecido por la ley.
4. El concepto técnico de la visita minero ambiental determina las actuaciones a seguir de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
5. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
7. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de

Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios: Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Transporte, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores
- INVIAS
- INCO
- Superintendencia de Sociedades
- CAR
- Alcaldías
- Gobernaciones
- DIMAR
- IGAC

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización.
Exploración y explotación de minas.
Normatividad asociada al proceso de contratación minera.
Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Concepto técnico, actos administrativos, actas de asesoría técnica.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Legalización de Minería
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia jurídica para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera y legalización de minería de acuerdo con los procedimientos descritos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Elaborar minutas de los contratos de concesión y del programa de legalización minera de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
3. Proyectar actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros, de acuerdo a las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
4. Remitir copias de los actos administrativos a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos.
5. Actualizar el sistema de información con que cuente la autoridad minera con los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
6. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices Institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto jurídico determina el acto administrativo a proferir y su correspondiente notificación, con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Las minutas de los contratos de concesión y el programa social de legalización son elaboradas de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
3. Los actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros son efectuados de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el procedimiento de contratación.
4. Remitir copias de los actos administrativos a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos.
5. Actualizar el sistema de información con que cuente la autoridad minera con los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
6. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.

7.	El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
8.	Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Actos Administrativos:

- Auto de requerimiento
- Minuta de Contrato de Concesión Minera
- Autorizaciones Temporales
- Resoluciones de rechazo
- Resoluciones que aceptan desistimiento
- Resoluciones que entienden desistido el trámite
- Resolución que resuelve recurso o revocatoria directa
- Resolución de aclaración o modificación

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Otras entidades oficiales
- Ciudadanía en general

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización.
2. Normatividad asociada al proceso de contratación minera.
3. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Concepto Jurídico, acto administrativo, minuta, informes, certificaciones, notificaciones, actas de asesoría jurídica.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geólogo, Ingeniero Geólogo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Derecho, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geólogo, Ingeniero Geólogo. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	3
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Legalización de Minería
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia técnica o jurídica para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera y legalización de minería de acuerdo con los procedimientos descritos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar jurídica o técnicamente las solicitudes de contratos de concesión minera o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Participar en la elaborar minutas de los contratos de concesión y del programa de legalización minera de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
3. Proyectar actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros, de acuerdo a las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
4. Participar en la elaboración de las minutas de contrato de concesión minera, así como los actos administrativos para otorgamiento de títulos mineros, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Participar en la evaluación, requerimiento, objeciones y aprobación de Programas Trabajo y Obras (PTO) según normatividad aplicable y procedimientos.
6. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto jurídico determina el acto administrativo a proferir y su correspondiente notificación, con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Las minutas de los contratos de concesión y el programa social de legalización son elaboradas de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
3. Los actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros se proyectan de acuerdo a las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
4. La revisión, evaluación, y aprobación o requerimientos sobre Programas Trabajo y Obras (PTO) son realizadas según el procedimiento institucional y la normatividad vigente.
5. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia

de su dependencia según procedimientos.

7. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Otras entidades oficiales
- Ciudadanía en general.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos y aplicación de la legislación minera al proceso de contratación y programa social de legalización.
2. Normatividad asociada al proceso de contratación minera.
3. Conocimientos básicos de sistemas e informática.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Notificaciones, informes, acta de asesoría técnica o jurídica.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales relacionados con el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Catastro y Registro Minero
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para la gestión del catastro y registro minero de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la inscripción de los actos administrativos, contratos de concesión, y explotación, títulos de propiedad privada y demás que son susceptibles de inscribirse en el Registro Minero Nacional.
2. Realizar la recepción de las solicitudes de inscripción de los actos administrativos proferidos por la autoridad minera o de asuntos relacionados de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Mantener actualizada la información relacionada con cada uno de los títulos inscritos en el Registro Minero nacional, en la aplicación textual y gráfica del sistema de información.
4. Actualizar el Catastro a través del sistema de información geográfico con respecto a las diferentes coberturas relacionadas con la administración del recurso minero según procedimiento establecido por la autoridad minera.
5. Suscribir la inscripción de los actos administrativos, revisando que sean cumplidos los requisitos exigidos por la norma jurídica que así lo reglamenta.
6. Proyectar certificados para las diferentes situaciones administrativas y técnicas (reporte gráfico y certificación de área libre) que se requieran con destino a las clientes externos o internos de acuerdo con el sistema de información implementado por la autoridad minera y la normatividad vigente.
7. Tramitar las licencias de importaciones realizadas por los titulares en la ventanilla única de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio Exterior (VUCE) de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La inscripción de los actos administrativos, contratos de concesión, y explotación, títulos de propiedad privada y demás se realiza para aquellas actuaciones que son susceptibles de inscribirse en el Registro Minero Nacional.
2. Las solicitudes de inscripción de los actos administrativos proferidos por la autoridad minera o de asuntos relacionados se reciben de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. La información relacionada con cada uno de los títulos inscritos en el Registro Minero Nacional se

actualiza en la aplicación textual y gráfica del sistema de información.

4. El Catastro se actualiza a través del sistema de información geográfico con respecto a las diferentes coberturas relacionadas con la administración del recurso minero según procedimiento establecido por la autoridad minera.
5. La inscripción de los actos administrativos se suscribe revisando que sean cumplidos los requisitos exigidos por la norma jurídica que así lo reglamenta.
6. Los certificados se proyectan para las diferentes situaciones administrativas y técnicas (reporte gráfico y certificación de área libre) que se requieran con destino a las clientes externos o internos de acuerdo con el sistema de información implementado por la autoridad minera y la normatividad vigente.
7. Las licencias de importaciones realizadas por los titulares en la ventanilla única de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio Exterior (VUCE) se tramitan de acuerdo con la normatividad aplicable
8. Las solicitudes de contratación de concesión, autorizaciones temporales, y legalización de minería son revisadas para adelantar el trámite de expedición de concepto de viabilidad jurídica.
9. Los actos administrativos de objeción de solicitudes de legalización o de requerimiento para que esta sea subsanada, son elaborados de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las minutas de contrato de concesión minera, así como los actos administrativos para otorgamiento de títulos mineros, son elaborados de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. La revisión, evaluación, y aprobación o requerimientos sobre Programas Trabajo y Obras (PTO) son realizadas según el procedimiento institucional y la normatividad aplicable.
12. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
14. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Certificado de estado de trámite

Notificaciones:

- Por Estado
- Por Edicto
- Personal

Usuarios:

- Proponentes mineros
- Titulares mineros

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios: Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Transporte, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores
- INVIAS
- INCO
- Superintendencia de Sociedades
- CAR
- Alcaldías
- Gobernaciones
- DIMAR

- IGAC
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación minera asociada al proceso de contratación y programa social de legalización. 2. Normatividad relacionada con el proceso de contratación minera. 3. Sistemas de información 4. Ofimática.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Notificaciones, informes, repuesta a derechos de petición y consultas, actas de asesoría. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Geología, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral y Geodesia.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Geología, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral y Geodesia. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales relacionados con el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	04
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Legalización de Minería
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores necesarias para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera y legalización de minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera o legalización de minería y expedir el concepto correspondiente con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Participar en la revisión de propuesta para expedición de concepto de viabilidad jurídica de las solicitudes de contratación de concesión, autorizaciones temporales, y legalización de minería.
3. Participar en la elaboración de las minutas de contrato de concesión minera, así como los actos administrativos para otorgamiento de títulos mineros, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Participar en la evaluación, requerimiento, objeciones y aprobación de Programas Trabajo y Obras (PTO).
5. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El concepto jurídico determina el acto administrativo a proferir y su correspondiente notificación, con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Los recursos de reposición interpuestos por el proponente minero son evaluados y definidos mediante acto administrativo de acuerdo con lo dispuesto en la ley y los procedimientos correspondientes.
3. Las minutas de los contratos de concesión y el programa social de legalización son elaboradas de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
4. Las resoluciones de otorgamiento de las autorizaciones temporales son realizadas de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
5. Los actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros son efectuados de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el procedimiento de contratación.
6. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.

8.	Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Usuarios:

- Proponentes mineros
- Titulares mineros

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Otras entidades oficiales
- Ciudadanía General

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera asociada al proceso de contratación y programa social de legalización.
2. Normatividad relacionada con el proceso de contratación minera.
3. Sistemas de información
4. Ofimática.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Notificaciones, informes, repuesta a derechos de petición y consultas, actas de asesoría.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas, Geología, Ingeniería Geológica o Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas, Geología, Ingeniería Geológica o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	No requiere experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Contratación y Titulación Minera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa necesaria para el desarrollo de la contratación minera de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos para otorgar las solicitudes de títulos mineros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar el archivo y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
2. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
3. Apoyar en las respuestas y envíos de oficios, derechos de petición y memorandos solicitados a la dependencia según procedimientos correspondientes.
4. Generar reportes sobre datos estadísticos de trámites de la dependencia según instrucciones del superior y procedimientos aplicables.
5. Apoyar en el reparto de expedientes según instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos.
6. Apoyar en la numeración de las resoluciones emitidas por la dependencia de acuerdo con procedimientos establecidos.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El archivo y la correspondencia de la dependencia son organizados, de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
2. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
3. Las respuestas y envíos de oficios, derechos de petición y memorandos solicitados a la dependencia según procedimientos correspondientes.
4. El sistema de gestión documental se mantiene actualizado según los procedimientos y normatividad aplicable.
5. El reparto de expedientes se apoya según instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos.
6. La numeración de las resoluciones emitidas por la dependencia se apoya de acuerdo con procedimientos establecidos.
7. Los reportes sobre datos estadísticos de la dependencia se generan según instrucciones del superior y procedimientos aplicables.
8. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices

institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Usuarios: - Proponentes mineros - Titulares mineros
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos básicos sobre aplicación de legislación minera Ofimática
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Archivo organizado, correspondencia tramitada. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Catastro y Registro Minero
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico, administrativo u operativo necesario para el desarrollo de la contratación minera de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos para apoyar en el cumplimiento de objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la actividad de expedición de certificaciones de estudios de libertad de área y reportes gráficos a solicitud de los interesados, con base en los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la recepción, clasificación e inscripción de los actos sujetos al Registro Minero Nacional según procedimientos establecidos.
3. Apoyar en las respuestas y envíos de oficios, derechos de petición y memorandos solicitados a la dependencia según procedimientos correspondientes.
4. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
5. Mantener actualizado el sistema de gestión documental según los procedimientos y normatividad aplicable.
6. Generar reportes sobre datos estadísticos del Catastro y Registro Minero Nacional según instrucciones del superior y procedimientos aplicables.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La expedición de certificaciones de estado de trámite de expedientes mineros a solicitud de los interesados es realizada con base en las guías establecidas.
2. La recepción, clasificación e inscripción de los actos sujetos al Registro Minero Nacional se apoya según procedimientos establecidos.
3. Las respuestas y envíos de oficios, derechos de petición y memorandos solicitados a la dependencia se apoyan según procedimientos correspondientes.
4. El sistema de información de la autoridad minera se mantener actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
5. El sistema de gestión documental se mantiene actualizado según los procedimientos y normatividad aplicable.
6. Los reportes sobre datos estadísticos del Catastro y Registro Minero Nacional se generan según

instrucciones del superior y procedimientos aplicables.

7. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Medio de atención: Telefónica, correo electrónico, presencial

Usuarios:

- Proponentes mineros
- Titulares mineros
- Ciudadanía en general

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Otras entidades oficiales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conceptos básicos de legislación minera.
Gestión documental.
Ofimática.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Registro de información actualizado, archivo organizado, reporte de notificación de libertad de área.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) años de educación superior	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Legalización de Minería
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa necesaria para el desarrollo de la contratación minera de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos para otorgar o no los títulos mineros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el trámite de registro de información de custodia de los expedientes mineros de la dependencia en los medios técnicos adoptados, de acuerdo con la guía de gestión documental.
2. Desanotar el área grafica de las solicitudes mineras en el sistema de información de la autoridad minera.
3. Apoyar la actividad de expedición de certificaciones de estado de trámite de expedientes mineros a solicitud de los interesados, con base en las normatividad aplicable y los procedimientos correspondientes.
4. Clasificar las constancias ejecutorias para proyectar los memorandos u oficios remisorios de las mismas a las dependencias o entidades externas competentes (alcaldías y corporaciones autónomas regionales)
5. Realizar la revisión, diligenciamiento y remisión del formato SIRI a la procuraduría general de la nación según el procedimiento establecido y la normatividad vigente aplicable
6. Realizar la clasificación de notificaciones (por estado o por edicto) y emisión de reportes correspondientes para su publicación en los medios dispuestos según el procedimiento establecido.
7. Realizar la publicación de edictos de los actos administrativos proferidos por la autoridad competente con base en lo estipulado en las guía de notificación correspondiente y normatividad vigente aplicable
8. Proyectar y remitir los oficios de notificación personal de solicitantes o titulares mineros de los actos administrativos expedidos, de acuerdo con lo establecido en las guías correspondientes y normatividad vigente aplicable.
9. Diligenciar y publicar el reporte de notificación de libertad de área por terminación de títulos o solicitudes mineras, en los medios estipulados para tal fin.
10. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
11. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los expedientes mineros de la dependencia son custodiados a través del registro en los medios técnicos adoptados, de acuerdo con la guía de gestión documental.
2. El área grafica de solicitud de títulos o solicitudes mineras rechazadas son desmanotadas del sistema de información.
3. La expedición de certificaciones de estado de trámite de expedientes mineros a solicitud de los interesados es realizada con base en las guías establecidas.
4. Las constancias ejecutorias son clasificadas para proyectar los memorandos y/o oficios remisorios de las mismas a las dependencias o entidades externas competentes (alcaldías y corporaciones autónomas regionales)
5. Los formato SIRI son diligenciados, revisados y remitidos a la procuraduría general de la nación según el procedimiento establecido y la normatividad vigente aplicable
6. Las notificaciones (por estado o por edicto) y el reporte consolidado de las mismas es proyectado para su publicación en los medios dispuestos según el procedimiento establecido.
7. Los edictos de los actos administrativos proferidos por la autoridad competente son proyectados y publicados conforme lo estipulado en las guía de notificación correspondiente.
8. Proyectar y remitir los oficios de notificación personal de solicitantes o titulares mineros de los actos administrativos expedidos, de acuerdo con lo establecido en las guías correspondientes.
9. Diligenciar y publicar el reporte de notificación de libertad de área por terminación de títulos o solicitud de contrato de concesión, en los medios estipulados para dichos efectos.
10. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Usuarios:

- Proponentes mineros
- Titulares mineros

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios: Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Transporte, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores
- INVIAS
- INCO
- Superintendencia de Sociedades
- CAR
- Alcaldías
- Gobernaciones
- DIMAR
- IGAC

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera asociada al proceso de contratación y programa social de legalización. Normatividad relacionada con el proceso de contratación minera.
2. Sistemas de información
3. Ofimática.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el

desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Anotaciones, registros. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Información y Atención al Minero
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa necesaria para el desarrollo de la contratación minera de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos para otorgar las solicitudes de títulos mineros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la verificación de la recepción y radicación de los documentos y correspondencia relacionada con expedientes y trámites mineros según el procedimiento establecido.
2. Apoyar el trámite de registro de información de custodia de los expedientes mineros de la dependencia en los sistemas de información adoptados de acuerdo con la guía de gestión documental.
3. Realizar la clasificación de notificaciones (por estado o por edicto) y emisión de reporte consolidado para su publicación en los medios dispuestos según el procedimiento establecido.
4. Realizar la publicación de edictos de los actos administrativos proferidos por la autoridad competente con base en lo estipulado en las guía de notificación correspondiente.
5. Diligenciar y publicar el reporte de notificación de libertad de área por terminación de títulos o solicitud de contrato de concesión, en los medios estipulados para dichos efectos.
6. Tramitar la expedición de copias de los expedientes a solicitud de los interesados con el procedimiento correspondiente.
7. Manejar el archivo y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
8. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
9. Realizar la revisión y diligenciamiento y remisión del formato SIRI a la Procuraduría General de la nación según el procedimiento establecido y la normatividad vigente aplicable.
10. Remitir los oficios de notificación personal de solicitantes o titulares mineros de los actos administrativos expedidos, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos correspondientes.
11. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

9. La recepción y radicación de los documentos y correspondencia relacionada con expedientes y trámites mineros se verifica según procedimiento establecido.
10. El trámite de registro de información de custodia de los expedientes mineros de la dependencia en los sistemas de información adoptados se realiza según la guía de gestión documental.

11. Las notificaciones (por estado o por edicto) y el reporte consolidado de las mismas se clasifican para su publicación en los medios dispuestos según el procedimiento establecido.
12. Los edictos de los actos administrativos proferidos por la autoridad competente son publicados conforme lo estipulado en las guía de notificación correspondiente.
13. El reporte de notificación de libertad de área por terminación de títulos o solicitud de contrato de concesión se publica en los medios estipulados para dichos efectos.
14. La expedición de copias de los expedientes a solicitud de los interesados se tramita con el procedimiento correspondiente.
15. El archivo y la correspondencia de la dependencia son organizados, de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
16. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
17. La revisión y diligenciamiento y remisión del formato SIRI a la Procuraduría General de la nación se realiza según el procedimiento establecido y la normatividad vigente aplicable.
18. Los oficios de notificación personal de solicitantes o titulares mineros de los actos administrativos expedidos se remiten de acuerdo con lo establecido en los procedimientos correspondientes.
19. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Usuarios Externos: Entes de Control; Congreso de la República; Ministerios y entidades adscritas; Entes territoriales y demás entidades oficiales; Proponentes mineros, Ciudadanía en general.

Medios de atención: Telefónica, electrónica, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos legislación minera
Gestión Documental
Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Registro de información actualizado, certificados de estado de trámite, archivo organizado, oficios de notificación personal, reporte de notificación de libertad de área.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) àños de educación superior	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Evaluación de Estudios Técnicos
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa necesaria para el desarrollo de la contratación minera de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos para otorgar las solicitudes de títulos mineros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia según las guías de servicio al cliente.
2. Manejar el archivo y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
3. Generar reportes estadísticos y de gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior y procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
5. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El cliente interno y externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia es atendido según las guías de servicio al cliente.
2. La recepción y radicación de los documentos y correspondencia relacionada con expedientes y trámites mineros se verifica según procedimiento establecido.
3. El trámite de registro de información de la dependencia en los sistemas de información adoptados se realiza según la guía de gestión documental.
4. El archivo y la correspondencia de la dependencia son organizados, de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
5. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
6. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Usuarios Externos: Entes de Control; Congreso de la República; Ministerios y entidades adscritas; Entes territoriales y demás entidades oficiales; Proponentes mineros, Ciudadanía en general.

Medios de atención: Telefónica, electrónica, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos básicos legislación minera Gestión Documental Ofimática

VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Registro de información actualizado, archivo organizado, oficios de notificación personal, reportes Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	05
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Catastro y Registro Minero
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico, administrativo u operativo necesario para el desarrollo de la contratación minera de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con las normas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar el archivo y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
2. Atender al cliente interno y externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia según las guías de servicio al cliente.
3. Apoyar la actividad de expedición de certificaciones de estudios de libertad de área y reportes gráficos a solicitud de los interesados, con base en los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en la recepción, clasificación e inscripción de los actos sujetos al Registro Minero Nacional según procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la información del sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
6. Mantener actualizado el sistema de gestión documental según los procedimientos y normatividad aplicable.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los expedientes mineros de la dependencia son custodiados a través del registro en los medios técnicos adoptados, de acuerdo con la guía de gestión documental.
2. Los clientes internos y externos son atendidos según las guías de servicio al cliente.
3. La expedición de certificaciones de estado de trámite de expedientes mineros a solicitud de los interesados es realizada con base en las guías establecidas.
4. La expedición de certificaciones de estudios de libertad de área y reportes gráficos a solicitud de los interesados se apoya con base en los procedimientos establecidos.
5. La información del sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia se mantiene actualizada según procedimientos.
6. El sistema de gestión documental se mantiene actualizado según los procedimientos y normatividad aplicable.

7. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Medio de atención: Telefónica, correo electrónico, presencial Usuarios: - Proponentes mineros - Titulares mineros - Ciudadanía en general Entidades que requieren información: - Entes de Control - Congreso de la República - Ministerios y entidades adscritas - Entes territoriales - Otras entidades oficiales
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conceptos básicos de contratación minera Gestión Documental Ofimática.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Registro de información actualizado, certificados de estado de trámite, archivo organizado, reporte de notificación de libertad de área. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	04
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Despacho
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo a las actividades desarrolladas por el despacho de la Vicepresidencia de Promoción y Fomento teniendo en cuenta directrices específicas y procedimientos institucionales, para facilitar la gestión de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Organizar administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados
3. Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, cuadros resoluciones que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia
4. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia; y recordarle oportunamente la asistencia a las mismas.
5. Responder y comunicar telefónicamente al jefe de la dependencia con los funcionarios de la entidad y personas externas a la ANM que sean requeridos.
6. Atender e informar tanto al cliente interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.
7. Operar y responder por el buen uso de los equipos asignados para el desempeño de sus labores e informar oportunamente las anomalías presentadas.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas asignadas se realizan con presteza en la oportunidad o tiempo requerido.
2. Los documentos recibidos se radican de acuerdo al procedimiento estipulado y con el respectivo consecutivo.
3. El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
4. Las citas y compromisos del superior inmediato, son informadas a tiempo.
5. Las actividades desarrolladas en materia de apoyo a la dependencia, responden efectivamente al logro de los planes, programas y proyectos de la misma.
6. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
7. El apoyo en materia de comunicaciones, información, apoyo logístico, trascripción de informes y

demás responde a las necesidades de la dependencia.

8. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
9. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de cliente: Internos, Externos, individuos, empresariales, gobierno; Mineros, no mineros.
Nivel educativo identificado en el cliente: Analfabetismo, Primario, Secundario, Universitario, Especializado.
Forma de contacto del cliente: medios electrónicos de comunicación, buzones de sugerencias, telefónico, presencial.
Puntos de atención: Atención e información al minero; Grupos de Trabajo Regionales; Salas de servicio al cliente; Asistentes de la Agencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción y ortografía
2. Manejo de herramientas de Ofimática
3. Conocimientos de archivo
4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: el archivo organizado, documento elaborado bajo instrucciones específicas del jefe inmediato, correspondencia enviada y recibida, documentos elaborados, inquietudes y consultad resueltas.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	03
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Catastro y Registro Minero
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico, administrativo u operativo necesario en el área de Catastro y Registro Minero Nacional de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos para garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia y cumplimiento de objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar el archivo y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
2. Atender al cliente interno y externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia según las guías de servicio al cliente.
3. Apoyar en la recepción, clasificación e inscripción de los actos sujetos al Registro Minero Nacional según procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la información del sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
5. Mantener actualizado el sistema de gestión documental según los procedimientos y normatividad aplicable.
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los expedientes mineros de la dependencia son custodiados a través del registro en los medios técnicos adoptados - CMC, de acuerdo con la guía de gestión documental.
2. La expedición de certificaciones de estado de trámite de expedientes mineros a solicitud de los interesados es realizada con base en las guías establecidas.
3. Las constancias ejecutorias son clasificadas para proyectar los memorandos y/o oficios remisorios de las mismas a las dependencias o entidades externas competentes (alcaldías y corporaciones autónomas regionales)
4. Los formato SIRI son diligenciados, revisados y remitidos a la procuraduría general de la nación según el procedimiento establecido y la normatividad vigente aplicable
5. Las notificaciones (por estado o por edicto) y el reporte consolidado de las mismas se proyecta para su publicación en los medios dispuestos según el procedimiento establecido.
6. Los oficios de notificación personal de solicitantes o titulares mineros de los actos administrativos expedidos se remiten de acuerdo con lo establecido en los procedimientos correspondientes.
7. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de

Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Medio de atención: Telefónica, correo electrónico, presencial

Usuarios:

- Proponentes mineros
- Titulares mineros
- Ciudadanía en general

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Otras entidades oficiales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Ofimática.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: Registro de información actualizado, archivo organizado, reporte de notificación de libertad de área.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	O1
Grado	03
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Información y Atención al Minero
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa necesaria para el desarrollo de la contratación minera de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos para otorgar las solicitudes de títulos mineros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la verificación de la recepción y radicación de los documentos y correspondencia relacionada con expedientes y trámites mineros según el procedimiento establecido.
2. Apoyar el trámite de registro de información de custodia de los expedientes mineros de la dependencia en los sistemas de información adoptados de acuerdo con la guía de gestión documental.
3. Diligenciar y publicar el reporte de notificación de libertad de área por terminación de títulos o solicitud de contrato de concesión, en los medios estipulados para dichos efectos.
4. Tramitar la expedición de copias de los expedientes a solicitud de los interesados con el procedimiento correspondiente.
5. Manejar el archivo y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
6. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
7. Apoyar la generación de reportes y bases de datos sobre la gestión del área según instrucciones del superior y procedimientos establecidos.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La recepción y radicación de los documentos y correspondencia relacionada con expedientes y trámites mineros se verifica según el procedimiento establecido.
2. El trámite de registro de información de custodia de los expedientes mineros de la dependencia en los sistemas de información adoptados se apoya de acuerdo con la guía de gestión documental.
3. El reporte de notificación de libertad de área por terminación de títulos o solicitud de contrato de concesión es publicado en los medios estipulados para dichos efectos.
4. La expedición de copias de los expedientes a solicitud de los interesados se tramita con el procedimiento correspondiente.
5. El archivo y la correspondencia de la dependencia se maneja de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
6. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e

impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.

7. La generación de reportes y bases de datos sobre la gestión del área se apoya según instrucciones del superior y procedimientos establecidos.
8. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Usuarios:

- Proponentes mineros
- Titulares mineros
- Ciudadanía en general

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Otras entidades oficiales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos legislación minera.
Gestión Documental
Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: Registro de información actualizado, archivo organizado, correspondencia tramitada

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	01
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Gerencia de Titulación Minera – Información y Atención al Minero
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa necesaria para el desarrollo de la contratación minera de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos para otorgar las solicitudes de títulos mineros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la verificación de la recepción y radicación de los documentos y correspondencia relacionada con expedientes y trámites mineros según el procedimiento establecido.
2. Apoyar el trámite de registro de información de custodia de los expedientes mineros de la dependencia en los sistemas de información adoptados de acuerdo con la guía de gestión documental.
3. Tramitar la expedición de copias de los expedientes a solicitud de los interesados con el procedimiento correspondiente.
4. Manejar el archivo y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
5. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La recepción y radicación de los documentos y correspondencia relacionada con expedientes y trámites mineros se verifica según el procedimiento establecido.
2. El trámite de registro de información de custodia de los expedientes mineros de la dependencia en los sistemas de información adoptados se apoya de acuerdo con la guía de gestión documental.
3. La expedición de copias de los expedientes a solicitud de los interesados se tramita con el procedimiento correspondiente.
4. El archivo y la correspondencia de la dependencia se maneja de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
5. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
6. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Usuarios:

- Proponentes mineros
- Titulares mineros
- Ciudadanía en general

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales
- Otras entidades oficiales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos legislación minera.
Gestión Documental
Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: Registro de información actualizado, archivo organizado, correspondencia tramitada
Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SEGURIDAD MINERA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Vicepresidente de Agencia
Código	E2
Grado	05
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera
Cargo del Jefe inmediato	Presidente de Agencia
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación de políticas y normas relacionadas con el seguimiento, control al cumplimiento de obligaciones y seguridad minera asociados a la ejecución de los títulos mineros, así como con la gestión, eficiencia, desarrollo técnico de las dependencias y grupos de trabajo vinculados con estos temas, teniendo en cuenta lineamientos normativos, técnicos y gubernamentales, para la adecuada vigilancia de la actividad minera en el país y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta Vicepresidencia.
2. Estructurar e integrar información sobre el estado de las zonas mineras, yacimientos y perfiles de proyectos de desarrollo minero, involucrando información geológica, minera, ambiental y socioeconómica disponible para tal fin, en coordinación con el Servicio Geológico Colombiano cuando se requiera, de acuerdo con los lineamientos estatales e institucionales aplicables.
3. Liderar mecanismos de seguimiento y control a las obligaciones de los titulares mineros, cuando le sea delegada esta función por parte del Ministerio de Minas y Energía.
4. Suscribir los actos administrativos de modificación que no afecten la titularidad y de prórroga de las etapas de exploración, construcción y montaje, y explotacióno de duración de los títulos mineros.
5. Establecer criterios para la organización y clasificación de los proyectos de interés nacional de acuerdo con la competencia institucional que le ha sido conferida.
6. Resolver las solicitudes de amparos administrativos presentadas por los titulares mineros de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.
7. Adoptar las medidas administrativas por incumplimiento de las normas de seguridad, incluyendo la imposición de sanciones, de conformidad con la ley.
8. Liquidar, recaudar, administrar y transferir las regalías y cualquier otra contraprestación derivada de la explotación de minerales, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Mantener actualizada la lista de los titulares mineros que se encuentren en etapa de explotación que cuenten con las autorizaciones y licencias ambientales requeridas y, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional, la información de los agentes que se encuentran autorizados para comercializar minerales.
10. Brindar apoyo a las autoridades competentes encaminadas a la ejecución de la política de erradicación de la explotación ilícita de minerales.
11. Implementar y administrar el registro de auditores mineros externos y decidir sobre las solicitudes presentadas con base en el concepto emitido por el comité de evaluación.
12. Evaluar y aprobar los informes de exploración, planes de trabajo y obras, programas de trabajos e inversiones, planes mineros, formatos básicos mineros o cualquier otra información técnica, económica o financiera que presente el titular minero, así como la información técnica y financiera que soporte las solicitudes de integración de operaciones de acuerdo con la normativa vigente.
13. Establecer los términos de referencia aplicables en la elaboración, presentación y aprobación de

los estudios mineros, guías técnicas para adelantar los trabajos y obras en los proyectos mineros, en coordinación con las autoridades ambientales en lo de su competencia.

14. Promover y coordinar las actividades de salvamento minero y atender las emergencias mineras que se presenten de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad que tienen los particulares en relación con el mismo.
15. Promover el mejoramiento de las prácticas mineras, el desarrollo de una cultura de prevención de accidentes, la elaboración de los planes de emergencia de los titulares mineros y actividades de entrenamiento y capacitación en materia de seguridad y salvamento minero, sin perjuicio de la responsabilidad del empresario minero.
16. Promover la investigación y cooperación en temas de seguridad minera, en coordinación con las autoridades competentes.
17. Establecer y administrar un sistema de información de seguimiento, control y de seguridad y salvamento minero.
18. Proponer a las autoridades competentes regulaciones en materia de seguridad, higiene y salvamento minero, asi como los estándares mínimos que deben reunir los equipos de seguridad y salvamento minero de conformidad con el marco normativo aplicable.
19. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas necesarias para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta Vicepresidencia se diseñan de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
2. Los planes y directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta Vicepresidencia se definen conforme a la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
3. La gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. La gestión de la Vicepresidencia se desarrolla en concordancia con los principios Constitucionales de transparencia, eficiencia, eficacia.
5. Las acciones y recursos prioritarios delos planes son definidos de acuerdo con políticas, resultados de evaluaciones y riesgos.
6. Los mecanismos de seguimiento a la acción de la Vicepresidencia son implementados de acuerdo con procedimientos establecidos.
7. Las acciones de mejora a la gestión de la Vicepresidencia son desarrolladas teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.
8. La información sobre el estado de las zonas mineras, yacimientos y perfiles de proyectos de desarrollo minero, involucrando información geológica, minera, ambiental y socioeconómica disponible para tal fin, se estructura e integra de acuerdo con los lineamientos estatales e institucionales aplicables.
9. La suscripción de actos administrativos se realiza de conformidad con la competencia, normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
10. Los mecanismos de seguimiento y control se lideran y proponen de conformidad con la competencia, normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
11. Los criterios para la organización y clasificación de los proyectos de interés nacional se establecen de acuerdo con la competencia institucional que le ha sido conferida.
12. Las solicitudes de amparos administrativos se atienden de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
13. Las medidas administrativas y sanciones por incumplimiento de normas de seguridad se adoptan o imponen de conformidad con la normatividad aplicable.
14. El proceso de liquidación, recaudo y transferencia de regalías demás contraprestaciones económicas está acorde con lo establecido en las leyes y responde a los principios de transparencia y eficacia.
15. Los procedimientos aprobados para la actualización de la lista de titulares mineros en etapa de explotación permiten el control actualizado de información de autorizaciones y licencias ambientales velando porque la información de la misma sea manejada con criterios de transparencia.
16. El registro de auditores mineros es administrado teniendo en cuenta requerimientos técnicos de las

acciones de seguimiento y control minera.
17. Los informes de exploración, planes de trabajo y obras y demás información técnica y financiera presentada por los titulares mineros en desarrollo de sus actividades o como soporte de solicitudes de integración de operaciones, se evalúan y aprueban de conformidad con la legislación aplicable.
18. Los parámetros, guías, documentos y demás referentes para la elaboración, presentación y aprobación de los proyectos mineros son realizados con un tratamiento preciso de la información y con referencia permanente a los lineamientos ambientales, jurídicos y técnicos que correspondan.
19. El programa de salvamento minero responde a las necesidades de seguridad e higiene mineras establecidas en las leyes y reglamentos y cuenta con equipo de respuesta permanente.
20. La regulación necesaria en materia de seguridad e higiene minera así como los estándares de los equipos de seguridad y salvamento minero se diseñan y proponen a las autoridades competentes de conformidad con el marco jurídico aplicable.
21. Las actividades de promoción y mejoramiento de las prácticas mineras y el desarrollo de una cultura de prevención se promueven sin perjuicio de las responsabilidades del titular minero de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
22. El sistema de información de seguimiento, control, seguridad y salvamento minero se establece de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad aplicable.
23. Los conceptos emitidos corresponden a estudios técnicos y jurídicos acordes con la normatividad aplicable y vigente, así mismo con los criterios adoptados por la entidad.
24. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Programas o planes de exploración geológica: informes de exploración, planes de trabajo y obras, programas de trabajos e inversiones, planes mineros, formatos básicos mineros o soportes con información técnica, económica o financiera.

Ámbito de aplicación. Nacional, regional y local.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Sector minero (producción, comercialización, exportación)
2. Normatividad y disposiciones asociadas a la actividad minera
3. Conocimiento del Sector Público
4. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos
5. Manejo de portafolio de inversión
6. Gerencia Pública

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: informes de gestión y específicos relacionados con la actividad minera, actos administrativos derivados del ejercicio de sus funciones, Políticas, lineamientos y directrices de seguimiento, control, seguridad minera así como de la actividad minera del país, planes y programas, registro de auditores mineros, sistema de información actualizado.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Matemáticas, Física o Economía. Título de postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Matemáticas, Física o Economía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. Ó Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Matemáticas, Física o Economía.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada. Ciento Ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Gerente de Proyectos
Código	G2
Grado	09
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera-Recaudo y Transferencia de Contraprestaciones Económicas
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión, control o evaluación de los planes, programas y proyectos del proceso de recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas relacionadas con la ejecución de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad aplicable, los lineamientos y procedimientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos de la Agencia de conformidad con el plan nacional de desarrollo y los planes, sectoriales e institucionales.
2. Recaudar y transferir las contraprestaciones económicas derivadas de los títulos mineros de conformidad con la regulación vigente y los lineamientos institucionales.
3. Efectuar la facturación de las contraprestaciones económicas de los títulos mineros en los casos en que asi se requiera de conformidad con la normatividad vigente.
4. 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 asociados al recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
5. Elaborar estudios y análisis relacionados con los asuntos de su competencia, tales como del comportamiento del mercado nacional e internacional de los minerales y del recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas, y con los propósitos y objetivos de la entidad de acuerdo con las necesidades de esta.
6. Suministrar la información relacionada con el recaudo y la trasferencia de contraprestaciones económicas que le sea solicitada por las entidades y usuarios externos de acuerdo con los requerimientos de estos y los lineamientos institucionales y normativos respectivos.
7. Preparar y presentar los informes requeridos, de forma oportuna y proponer indicadores y mediciones sobre el cumplimiento de metas y logros institucionales de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Verificar, en coordinación con la Gerencia de Seguimiento y Control, la conformidad de los pagos de las contraprestaciones económicas frente a los títulos mineros y a la normatividad aplicable.
9. Suscribir actos administrativos de transferencia de contraprestaciones económicas asi como las certificaciones de exportación de minerales de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Resolver las solicitudes de vistos buenos y demás trámites solicitados a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior-VUCE.
11. Actualizar el sistema de información de contraprestaciones económicas de los titulos mineros de conformidad con los procedimientos institucionales.
12. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos de la Agencia se brinda de conformidad con el plan nacional de desarrollo y los planes institucionales.
2. Los proyectos o convenios adoptados por la entidad para dar cumplimiento a las políticas institucionales, se lideran asegurando el manejo y gestión de los recursos que le son asignados, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Las contraprestaciones económicas derivadas de los títulos mineros se recaudan y transfieren de conformidad con la regulación vigente y los lineamientos institucionales.
4. La facturación de las contraprestaciones económicas de los títulos mineros se efectúa, en los casos en que así se requiera, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Las consultas, asistencia técnica, conceptos y elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad se absuelven, brindan y emiten de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
6. Las investigaciones y estudios relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad se elaboran de acuerdo con su competencia y las necesidades de la entidad.
7. La información consignada en los formularios de declaración de regalías y demás contraprestaciones económicas y todos aquellos presentados por los titulares mineros se valida de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales asociados al proceso.
8. La información reportada por los proyectos de interés nacional en los formularios correspondientes se confronta y valida, en coordinación con la Gerencia de Seguimiento y Control, de acuerdo con las obligaciones pactadas en los contratos y sus fórmulas de cálculo y teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
9. Las liquidaciones de las contraprestaciones se facturan conforme a lo establecido en los contratos.
10. Los Actos Administrativos de transferencia de contraprestaciones económicas así como las certificaciones y patentes de exportación de minerales se realizan de conformidad con las normatividad aplicable.
11. Las solicitudes de vistos buenos y demás trámites solicitados a través de la ventanilla única de Comercio Exterior-VUCE, son resueltas de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
12. Los pagos recibidos por parte de titulares mineros y/o agentes retenedores se cotejan conforme a lo registrado en los libros de bancos del grupo de Recursos Financieros.
13. La distribución identificando los beneficiarios de cada una de las liquidaciones realizadas se prepara de acuerdo con las guías de los procedimientos asociados a cada tipo de mineral.
14. Los informes históricos del comportamiento, distribución y giro de recursos se elaboran de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente aplicable.
15. La información mensual de operaciones de recaudo y transferencia se consolida y suministra a las entidades o usuarios externos que la requierande acuerdo con lineamientos institucionales.
16. Los informes sobre producción y consumo de los minerales a cargo de la entidad se elaboran conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
17. El sistema de información de contraprestaciones económicas de los títulos mineros se actualiza de conformidad con los procedimientos institucionales.
18. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de título: Proyectos de Interés Nacional, regidos por el Decreto 2655 de 1988 o por Ley 685 de 2001, Ley 1382 de 2010 y otros

Entes: Territoriales, Corporaciones, fondos inversión regional, entidades de orden nacional (Ministerio de Hacienda, entidades del Sistema General de Regalías, interventoría, SGC)

Periodicidad de Informes: mensual, trimestral, semestral, anual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contabilidad y Finanzas. 2. Sistemas de Información Financiera 3. Normatividad aplicable en el sector minero 4. Ofimática 5. Gerencia y Sector Público
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Productos: asesoría a la alta dirección, contraprestaciones económicas recaudadas y transferidas, asistencia técnica en asuntos de su competencia, conceptos técnicos, consultas absueltas, estudios y análisis relacionados con la actividad minera, información suministrada de conformidad con solicitudes, informes de gestión y específicos, pagos verificados en coordinación con la Gerencia de Seguimiento y Control, sistema de información actualizado, facturación, certificaciones, actos administrativos. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Negocios Internacionales, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Comercio Internacional o Exterior. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Negocios Internacionales, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Comercio Internacional o Exterior.. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Gerente de Proyectos
Código	G2
Grado	09
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera- Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades de seguimiento y control a las obligaciones técnicas, operativas, económicas y jurídicas de los títulos mineros siguiendo las normas y los procedimientos establecidos, para garantizar que la actividad minera se desarrolle dentro del marco legal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y monitorear la ejecución del plan de seguimiento y control de los títulos mineros, así como los mecanismos de control físico de expedientes de dichos títulos teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
2. Coordinar las acciones necesarias para el apoyo a las autoridades competentes en la erradicación de la minería ilegal, según normatividad y requerimientos de entes solicitantes.
3. Apoyar el desarrollo delas actividades relacionadas con el registro de auditores mineros externos según las disposiciones normativas e institucionales aplicables.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y económicas por parte de los titulares de acuerdo con lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos.
5. Establecer o actualizar los términos de referencia de los estudios geológico-mineros teniendo en cuenta la legislación aplicable.
6. Realizar inspecciones de seguimiento a las diversas actividades de exploración, construcción y montaje, explotación, beneficio y transformación que se adelantan en las áreas de los títulos mineros y verificar el cumplimiento de las obligaciones (planes de exploración, IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, planes mineros, FBM, desarrollo regional, capacitación, transferencia de tecnología, becas, utilización de recursos locales y nacionales, pólizas o garantías, seguridad minera, autorizaciones ambientales, etc.) directamente o mediante terceros contratistas de acuerdo con la normatividad aplicable y la competencia institucional.
7. Recopilar, revisar y analizar los documentos e información presentados por los titulares mineros y aquellos necesarios para proyectar los conceptos y/o requerimientos de carácter técnico y jurídico, que garanticen el cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas en los contratos directamente o a través de terceros contratistas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables.
8. Determinar la participación de mano de obra regional y local en la ejecución de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Evaluar técnica y jurídicamente la información necesaria para decidir sobre solicitudes de reducción de área presentadas por titulares mineros y para establecer la participación porcentual del yacimiento localizado en dos o más entes territoriales para efectos de la distribución de las regalías, entre otros, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
10. Suscribirlos actos administrativos de seguimiento y control a la ejecución delos títulos mineros, así como los demás de su competencia, teniendo como referencia los lineamientos normativos e institucionales aplicables.
11. Elaborar y consolidar informes de gestión y específicos de acuerdo con la solicitud de entes internos y

externos.
12. Elaborar términos de referencia para la contratación de asesorías externas especializadas requeridas en el ejercicio del proceso de seguimiento y control a los títulos mineros.
13. Mantener actualizado y publicar el listado de títulos mineros que se encuentran en etapa de explotación con autorización ambiental de acuerdo con la normatividad aplicable.
14. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente, así mismo con los criterios adoptados por la entidad.
2. Las acciones necesarias para el apoyo a las autoridades competentes en la erradicación de la minería ilegal se coordinan con estas según normatividad y requerimientos de entes solicitantes
3. .El seguimiento realizado al equipo de trabajo se realiza de manera permanente atendiendo las necesidades de apoyo del funcionario y las necesidades de la dependencia.
4. Las inspecciones se realizan teniendo en cuenta las reglamentaciones y normas de seguridad e higiene minera, así como los criterios ingenieriles y procedimientos adoptados por la entidad.
5. El desarrollo de las actividades relacionadas con el registro de auditores mineros externos se apoya según las disposiciones normativas e institucionales aplicables.
6. El cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y económicas por parte de los titulares se verifica de acuerdo con lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos.
7. Los términos de referencia de los estudios geológico-mineros se establece no actualizan teniendo en cuenta la legislación aplicable.
8. Las inspecciones de seguimiento a las diversas actividades de exploración, construcción y montaje, explotación, beneficio y transformación que se adelantan en las áreas de los títulos mineros se realizan y se verifica el cumplimiento de las obligaciones (planes de exploración, IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, planes mineros, FBM, desarrollo regional, capacitación, transferencia de tecnología, becas, utilización de recursos locales y nacionales, pólizas o garantías, seguridad minera, autorizaciones ambientales, etc.) directamente o mediante terceros contratistas de acuerdo con la normatividad aplicable y la competencia institucional.
8. Los documentos e información necesarios para proyectar los conceptos y/o requerimientos de carácter técnico y jurídico, que garanticen el cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas en los contratos se recopilan, revisan y analizan directamente o a través de terceros contratistas de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. La participación de mano de obra regional y local en la ejecución de los títulos mineros se determina de acuerdo con la normatividad vigente.
10. La información necesaria para decidir sobre solicitudes de reducción de área presentadas por titulares mineros y para establecer la participación porcentual del yacimiento localizado en dos o más entes territoriales para efectos de la distribución de las regalías, entre otros, se evalúa técnica y jurídicamente de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
11. Los actos administrativos de seguimiento y control a la ejecución de los títulos mineros, así como los demás de su competencia se suscriben teniendo como referencia los lineamientos normativos e institucionales aplicables.
12. Las actividades de seguimiento a las actividades de la dependencia se realizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos en la metas del plan operativo
13. La representación de la Agencia ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.
14. Los informes e indicadores de gestión y específicos están enmarcados dentro de los lineamientos institucionales.
15. El listado de títulos mineros que se encuentran en etapa de explotación con autorización ambiental se mantiene actualizado y se publica de acuerdo con la normatividad aplicable.
16. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

17. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de actos administrativos:

- Autorización de operaciones conjuntas
- Derecho de preferencia
- Cambio de nombre de persona natural o razón social de persona jurídica
- Suspensión de obligaciones
- Suspensión o disminución de actividades
- Autorización para subcontratar
- Prórroga autorizaciones temporales
- Renuncias de titulares
- Acta de adición de minerales
- Imposición de multas
- Amparos administrativos
- Declaración de obligaciones de títulos
- Actas de liquidación de títulos
- Declaración de liquidación unilateral del contrato
- Recursos, solicitudes de revocatoria directa o de oficio a que haya lugar, interpuestos contra los actos administrativos según disposiciones institucionales.
- Actos administrativos de seguimiento y control a los proyectos de interés nacional.

Tipos de Clientes: Titulares mineros, Entes territoriales, Autoridades ambientales, Entes de Control, Ministerio de Defensa, comunidades.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de sistemas e informática (office)
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
3. Conocimiento en normas y reglamentaciones en temas minero ambientales
4. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia
5. Conocimiento en métodos y sistemas de exploración y explotación minera
6. Conocimiento de la cadena de la industria de la operación minera

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: informes de gestión, actos administrativos producto de las evaluaciones técnicas y jurídicas.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniero Geólogo, Geólogo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniero Geólogo, Geólogo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Gerente de Proyecto
Código	G2
Grado	09
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera- Gerencia de Seguridad y Salvamento Minero
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones orientadas a garantizar la seguridad minera en las explotaciones mineras y a atender las emergencias que requieran la intervención del cuerpo del salvamento, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y legales, para controlar los riesgos asociados a la actividad minera

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración, ejecución y monitoreo del plan de visitas de seguridad a las explotaciones mineras, efectuando las recomendaciones o tomando medidas necesarias con el fin de disminuir los riesgos detectados y evitar accidentes mineros de conformidad con los protocolos y lineamientos institucionales aplicables.
2. Diseñar las actividades contempladas en el plan de capacitación y entrenamiento del personal relacionado con las labores de salvamento y seguridad minera, específicamente orientadas a la prevención de riesgos que puedan generar accidentes y a la atención de emergencias mineras.
3. Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y actividades de la Gerencia, incluyendo el programa o plan de salvamento minero para el área de influencia de las Estaciones de Apoyo y Salvamento Minero de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
4. Realizar fase precontractual en los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de la dependencia de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
5. Elaborar e implementar la metodología de investigación de accidentes mineros y de control para recolección e inspección de evidencias de estos teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y normatividad aplicable.
6. Coordinar la atención de las emergencias mineras ocasionadas por accidentes mineros y presentar un informe detallado de cada una de ellas de acuerdo con los requerimientos y protocolos aplicables.
7. Consolidar y suministrar la información y estadísticas de seguridad minera a nivel regional y nacional discriminando atención de emergencias, visitas técnicas de seguridad, capacitación en prevención de riesgos a empresarios y mineros, capacitación del personal en temas específicos de seguridad y salvamento minero, y seguridad y accidentalidad, de acuerdo con los requerimientos de entes externos y demás usuarios de dicha información y con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
8. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad y salvamento minero existentes en las estaciones de apoyo y salvamento minero de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
9. Responder derechos de petición, consultas y peticiones según marco jurídico aplicable.
10. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La capacitación y entrenamiento brindado al personal con las labores de salvamento minero en aspectos de seguridad, prevención de riesgos y atención de emergencias mineras, están

enmarcadas dentro de lo estipulado en la normatividad específica de esta actividad y a los procedimientos establecidos por la entidad.

2. Las visitas de seguridad son programadas y realizadas con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de higiene y seguridad minera, todo ello enmarcado dentro de la legislación vigente.
3. Los planes, programas, proyectos y actividades de la Gerencia, incluyendo el programa o plan de salvamento minero para el área de influencia de las Estaciones de Apoyo y Salvamento Minero se elaboran e implementan de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
4. La adquisición de los bienes y servicios necesarios para la operación de la dependencia se realiza en su fase precontractual de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
5. La metodologia de investigación de accidentes mineros y de control para recolección e inspección de evidencias de estos se elabora e implementa teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y normatividad aplicable.
6. La atención de las emergencias mineras ocasionadas por accidentes mineros se coordina y se presentanlos informes detallados de cada una de ellas de acuerdo con los requerimientos y protocolos aplicables.
7. El programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad y salvamento minero existentes en las estaciones de apoyo y salvamento minero se ejecuta de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
8. La atención de las emergencias que se presenten en las explotaciones mineras, es oportuna, inmediata y eficiente.
9. Las normas, procedimientos y estrategias aplicables a la industria minera en materia de seguridad son formuladas conjuntamente con otras entidades de orden nacional, regional y redes locales.
10. La base de datos estadísticos sobre seguridad y emergencias e inventarios del cuerpo de salvamento minero y equipos se mantiene actualizada y ser de conocimiento a todas las estaciones de apoyo y salvamento minero.
11. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de acciones que realiza: preventivas, atención de emergencias, control

Apoyo tecnológico a la gestión: Excel, sistema de información

Tipos de clientes: entes de control, titulares mineros, trabajadores mineros, ciudadanos en general, medios de comunicación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia
2. Atención de emergencias mineras
3. Básicos de sistemas e informática
4. Aplicación de la legislación minera y de los trámites llevados a cabo por la autoridad minera.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: informes de gestión y específicos, metodologias e informes de accidente y de investigación de los mismos, planes de visitas de seguridad, plan de capacitación y entrenamiento de personal asociado a labores de salvamento y seguridad minera, plan de salvamento minero, documentos de la fase precontractual para adquisición de bienes y servicios, derechos de petición respondidos.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia o Ingeniería de Minas. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia o Ingeniería de Minas. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Experto
Código	G3
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	7
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera – Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer programas, proyectos y actividades orientados al efectivo seguimiento y control para el cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos mineros, de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
2. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Apoyar a las autoridades competentes en la erradicación de la minería ilegal, según normatividad y requerimientos de entes solicitantes.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y económicas por parte de los titulares de acuerdo a lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos, de conformidad con las disposiciones y lineamientos institucionales.
5. Realizar inspecciones de seguimiento a las diversas actividades de exploración, construcción y montaje, explotación, beneficio y transformación que se adelantan en las áreas de los títulos mineros y verificar el cumplimiento de las obligaciones (Plan Minero, seguridad minera, proyectos de desarrollo regional, utilización de personal, capacitación, etc.) directamente o mediante terceros contratistas de acuerdo con la normatividad aplicable y la competencia institucional.
6. Analizar y revisar los documentos e información necesarios para proyectar los conceptos y/o requerimientos de carácter técnico y jurídico, que garanticen el cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas en los contratos directamente o a través de terceros contratistas de acuerdo con la normatividad aplicable y lineamientos institucionales.
7. Evaluar y conceptuar respecto de los informes y documentos que se presentan en desarrollo de los títulos mineros (planes de exploración, IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, planes mineros, FBM, desarrollo regional, capacitación, transferencia de tecnología, becas, utilización de recursos locales y nacionales, pólizas o garantías, seguridad minera, autorizaciones ambientales, etc.).
8. Suscribir los actos administrativos de seguimiento y control a la ejecución de los títulos mineros, teniendo como referencia los lineamientos normativos e institucionales aplicables.
9. Gestionar la atención y respuesta oportuna de los derechos de petición y los demás requerimientos de información según competencia.
10. Elaborar y consolidar informes de gestión y específicos de acuerdo con la solicitud de entes internos y externos.
11. Recopilar y analizar la información presentada por los titulares mineros en los formatos básicos mineros y demás estudios e información generada en el proceso de seguimiento y control de conformidad con los procedimientos institucionales.
12. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
13. Dirigirlas actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de

Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La solución de problemas sobre asuntos complejos es apoyada mediante el aporte de elementos de juicio para la toma de decisiones en el marco de la normatividad vigente asociada al proceso. 2. El control, verificación y monitoreo de la gestión necesaria para el cumplimiento de las obligaciones contractuales inherentes a los títulos mineros es realizada de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos del sector. 3. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la Fiscalización Minera se generan de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes. 4. La asistencia técnica para la formulación, consolidación y ejecución de un sistema de fiscalización óptimo se presta teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados. 5. Los métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido concedidas a la Entidad se proponen en relación con la fiscalización de títulos y contratos mineros. 6. El sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia se mantiene actualizado de acuerdo con los procedimientos aplicables. 7. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables. 8. Los pliegos de condiciones se proyectan cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados. 9. La documentación del sistema de gestión institucional propia del proceso se diseña y actualiza teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la normatividad vigente aplicable. 10. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Obligaciones: Técnicas, administrativas, legales, ambientales, económicas, en general. Tipo evaluación: periódicas y según requerimiento. Etapas: Exploración, construcción y montaje, y explotación. Solicitudes: entidades públicas y particulares Variación de la normatividad aplicable.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización y sector minero en general. 2. Contratación Pública 3. Estatuto de Administración Pública 4. Constitución Política en relación con el proceso de Fiscalización Minera. 5. Ofimática
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: respuesta a Derechos de Petición y consultas, seguimiento a planes, programas y proyectos, informes, estudios e investigaciones especializados, pliegos de condiciones para procesos de contratación de actividades de apoyo de la fiscalización, actividades de gestión de calidad,

participación en mesas de trabajo y coordinación zonal. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Experto
Código	G3
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	3
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Recaudo y transferencia de Contraprestaciones Económicas
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer programas, proyectos y actividades orientadas a fiscalizar las obligaciones económicas emanadas de los títulos mineros para el cumplimiento las mismas de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la liquidación de las contraprestaciones económicas correspondientes a los títulos mineros del país de acuerdo con las políticas estatales e institucionales relacionadas con el recaudo de las contraprestaciones económicas.
2. Analizar y revisar la información reportada por bancos, para permitir el control de los recaudos de las contraprestaciones de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Formular planes, programas y proyectos dirigidos a la optimización de la función de recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas en concordancia con lo establecido en la ley.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar respecto a los diferentes requerimientos sobre el recaudo, facturación, y transferencia de las contraprestaciones económicas teniendo en cuenta la necesidad del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
5. Promover y coordinar reuniones de información y capacitación con Gobernaciones, Alcaldías, titulares mineros y usuarios en general para socializar los temas de competencia de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
6. Consolidar y analizar la información referente a obligaciones económicas reportadas de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos asociados a la función.
7. Autorizar la exportación de minerales a través de la ventanilla única de comercio exterior VUCE de acuerdo con los procedimientos instituidos en el Estado.
8. Dar respuestas a los diferentes requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas, Congreso de la República y beneficiarios de los recursos de regalías, entre otros de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
9. Distribuir los recursos de regalías y demás contraprestaciones económicas con base en la legislación vigente aplicable.
10. Dar visto bueno previo a la exportación de esmeraldas y piedras preciosas de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.
11. Otorgar las certificaciones para exenciones arancelarias, importación de equipos para minería y de minerales de acuerdo con los procedimientos legales e institucionales aplicables.
12. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La información consignada en los formularios de declaración de regalías y demás contraprestaciones económicas y todos aquellos presentados por los titulares mineros se valida de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales asociados al proceso. 2. La información reportada por los proyectos de interés nacional en los formularios correspondientes se confronta de acuerdo con las obligaciones pactadas en los contratos y sus fórmulas de cálculo y teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos institucionales aplicables. 3. Las liquidaciones de las contraprestaciones se facturan conforme a lo establecido en los contratos. 4. Los pagos recibidos por parte de titulares mineros y/o agentes retenedores se cotejan conforme a lo registrado en los libros de bancos del grupo de Recursos Financieros. 5. La distribución identificando los beneficiarios de cada una de las liquidaciones realizadas se prepara de acuerdo con las guías de los procedimientos asociados a cada tipo de mineral. 6. Las novedades presentadas por los beneficiarios de regalías en el sistema, los recursos y las distribuciones se registran de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación y los procedimientos institucionales. 7. Los documentos de distribución y giro de contraprestaciones económicas GRD que ordenan el giro de recursos se legalizan conforme a lo establecido en el procedimiento. 8. Las resoluciones de transferencia de los recursos por mineral y situación se elaboran y envían a tesorería junto con los soportes, conforme a lo establecido en la guía correspondiente 9. Los informes históricos del comportamiento, distribución y giro de recursos se elaboran de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente aplicable. 10. La información mensual de operaciones de recaudo y transferencia se consolida de acuerdo con lineamientos institucionales. 11. Los informes sobre producción y consumo de los minerales a cargo de la entidad se elaboran conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable. 12. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de contrato: Títulos de Proyectos de Interés Nacional, títulos regidos por el Decreto 2655 de 1988, Ley 685 de 2001, Ley 1382 de 2010 y otras. Entes: Territoriales, Corporaciones, fondos inversión regional, entidades de orden nacional (Ministerio de Hacienda, entidades del Sistema General de Regalías, interventoría, SGC) Periodicidad de Informes: mensual, trimestral, semestral, anual.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contabilidad y Finanzas. 2. Sistemas de Información Financiera 3. Normatividad aplicable en el sector minero 4. Ofimática
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: respuesta a Derechos de Petición y consultas, seguimiento a planes, programas y proyectos, informes, estudios e investigaciones especializados en Fiscalización Minera, pliegos de condiciones para procesos de contratación de actividades de apoyo de la fiscalización, actividades de gestión de calidad.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Experto
Código	G3
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguridad y Salvamento Minero
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer programas, proyectos y actividades de seguridad minera para el ejercicio de la promoción de la seguridad, prevención de accidentalidad y atención de emergencias de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales y estatales correspondientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos destinados al fomento de una cultura de seguridad en las labores mineras y a la coordinación de las actividades de salvamento minero de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la Seguridad y el Salvamento Minero de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
3. Prestar asistencia técnica para la formulación, consolidación y ejecución de un sistema nacional de salvamento minero óptimo teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados.
4. Proponer métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido concedidas a la Entidad en relación con la seguridad y el salvamento minero.
5. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
6. Organizar y coordinar las acciones de salvamento con la participación de entidades y autoridades locales que se requieran para la atención oportuna de las mismas.
7. Ejecutar planes y programas de seguridad y salvamento minero de acuerdo con los lineamientos y disposiciones institucionales.
8. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
9. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
10. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos destinados al fomento de una cultura de seguridad en las labores mineras y a la coordinación de las actividades de salvamento minero se formulan de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales correspondientes.

2. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la seguridad y el salvamento minero se generan de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
3. La asistencia técnica para la formulación, consolidación y ejecución de un sistema nacional de salvamento minero óptimo se presta teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados.
4. Los métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido concedidas a la Entidad se proponen en relación con la seguridad y el salvamento minero.
5. Los pliegos de condiciones se proyectan cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
6. El sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia se mantiene actualizado de acuerdo con los procedimientos aplicables.
7. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
8. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Títulos mineros: Inscritos en RMN.
Modalidad: Subterránea, cielo abierto.
Priorización: sectores identificados de condiciones prevalentes del yacimiento, la normatividad vigente, por visitas de fiscalización (seguimiento y control), reportes de condiciones inseguras de particulares, reportes de sismicidad en zonas de alteración geológica.
Actos administrativos: trámite, de cumplimiento, caducidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación minera y características de las labores mineras
2. Manejo y operación de equipos especializados de seguridad y salvamento minero y demás asociados a la actividad minera
3. Aspectos técnicos y jurídicos asociados a la seguridad e higiene minera
4. Normatividad vigente relacionada con higiene y seguridad minera
5. Logística de atención de emergencias mineras
6. Proyectos mineros en superficie y bajo tierra
7. Formación y capacitación de personal minero, empresarial e institucional

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: lineamientos para atención de emergencias, proceso de contratación para la adquisición de equipos, insumos y materiales para las labores de salvamento minero y para capacitación cuando se requiera, comisiones de seguridad, seguimiento a planes, proyectos y programas, regulación en materia de seguridad minera, estándares de equipos de seguridad y salvamento minero.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas,	Cincuenta y un (51) meses de experiencia

Ingeniería de Minas y Metalurgia. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño.	profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer programas, proyectos y actividades orientadas a la emisión de conceptos técnicos relacionados con solicitudes de los temas de seguimiento y control de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la solución de problemas sobre asuntos complejos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones en el marco de la normatividad vigente asociada al proceso.
2. Liderar planes, programas y proyectos de su competencia de conformidad con los lineamientos institucionales y sectoriales.
3. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de su competencia de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
4. Prestar asistencia técnica en los asuntos de su competencia que se requieran teniendo en cuenta los parámetros normativos aplicables e institucionales relacionados.
5. Proponer métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido concedidas a la Entidad en relación con en el ámbito de su competencia.
6. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
7. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
8. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
9. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La solución de problemas sobre asuntos complejos se apoya aportando elementos de juicio para la toma de decisiones en el marco de la normatividad vigente asociada al proceso.
2. Los planes, programas y proyectos de su competencia se lideran de conformidad con los lineamientos institucionales y sectoriales.
3. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de su competencia se generan de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
4. La asistencia técnica para la formulación de planes de emergencia de los titulares mineros y

demás asuntos en que se requiera se presta teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados.

5. Los métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido concedidas a la Entidad se proponen en relación con la seguridad en la ejecución de las labores mineras.
6. Los pliegos de condiciones cuando se requiera se proponen de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
7. El sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia se mantiene actualizado de acuerdo con los procedimientos aplicables.
8. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
9. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo evaluación: periódicas y según requerimiento.
Etapas: Exploración, construcción y montaje, y explotación.
Solicitudes: entidades públicas y particulares
Variación de la normatividad aplicable.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad minera vigente relacionada con seguridad y salvamento minero en general.
2. Contratación Pública
3. Normatividad y aspectos de gestión ambiental asociada al sector minero
4. Estatuto de Administración Pública
5. Constitución Política en relación con el proceso de Seguridad y Salvamento Minero.
6. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Respuesta a Derechos de Petición y consultas, seguimiento al planes y proyectos, informes, pliegos de condiciones para procesos de contratación de actividades del proceso, informes y actuaciones, participación en mesas de trabajo.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Derecho.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	13
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar programas, proyectos y actividades orientadas a la emisión de conceptos técnicos relacionados con solicitudes de los temas de seguimiento y control de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar planes, programas y proyectos de su competencia de conformidad con los lineamientos institucionales y sectoriales.
2. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de su competencia de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
3. Prestar asistencia técnica en los asuntos de su competencia que se requieran teniendo en cuenta los parámetros normativos aplicables e institucionales relacionados.
4. Proponer métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido concedidas a la Entidad en relación con en el ámbito de su competencia.
5. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
6. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
7. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos de su competencia se lideran de conformidad con los lineamientos institucionales y sectoriales.
2. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de su competencia se generan de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
3. La asistencia técnica para la formulación de planes de emergencia de los titulares mineros y demás asuntos en que se requiera se presta teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados.
4. Los métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido concedidas a la Entidad se

proponen en relación con la seguridad en la ejecución de las labores mineras.

5. Los pliegos de condiciones cuando se requiera se proponen de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
6. El sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia se mantiene actualizado de acuerdo con los procedimientos aplicables.
7. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
8. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo evaluación: periódicas y según requerimiento.
Etapas: Exploración, construcción y montaje, y explotación.
Solicitudes: entidades públicas y particulares
Variación de la normatividad aplicable.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad minera vigente relacionada con Fiscalización Minera.
2. Contratación Pública
3. Estatuto de Administración Pública
4. Constitución Política en relación con el proceso de Fiscalización Minera.
5. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Respuesta a Derechos de Petición y consultas, seguimiento al planes y proyectos, informes, pliegos de condiciones para procesos de contratación de actividades del proceso, informes y actuaciones, participación en mesas de trabajo.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	9
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer programas, proyectos y actividades orientadas a la emisión de conceptos técnicos relacionados con solicitudes de los titulares mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la solución de problemas sobre asuntos complejos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones en el marco de la normatividad vigente asociada al proceso.
2. Liderar planes, programas y proyectos de su competencia de conformidad con los lineamientos institucionales y sectoriales.
3. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de su competencia de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
4. Prestar asistencia técnica en los asuntos de su competencia requiera teniendo en cuenta los parámetros normativos aplicables e institucionales relacionados.
5. Proponer métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido concedidas a la Entidad en relación con en el ámbito de su competencia.
6. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
7. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
8. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La solución de problemas sobre asuntos complejos se apoya aportando elementos de juicio para la toma de decisiones en el marco de la normatividad vigente asociada al proceso.
2. Los planes, programas y proyectos de su competencia se lideran de conformidad con los lineamientos institucionales y sectoriales.
3. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de su competencia se generan de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
4. La asistencia técnica para la formulación de planes de emergencia de los titulares mineros y demás asuntos en que se requiera se presta teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados.
5. Los métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido concedidas a la Entidad se proponen en relación con la seguridad en la ejecución de las labores mineras.
6. Los pliegos de condiciones cuando se requiera se proponen de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
7. El sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y

títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia se mantiene actualizado de acuerdo con los procedimientos aplicables. 8. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables. 9. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo evaluación: periódicas y según requerimiento. Etapas: Exploración, construcción y montaje, y explotación. Solicitudes: entidades públicas y particulares Variación de la normatividad aplicable.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad minera vigente relacionada con seguridad y salvamento minero en general. 2. Contratación Pública 3. Estatuto de Administración Pública 4. Constitución Política en relación con el proceso de Seguridad y Salvamento Minero. 5. Ofimática
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Respuesta a Derechos de Petición y consultas, seguimiento al planes y proyectos, informes, pliegos de condiciones para procesos de contratación de actividades del proceso, informes y actuaciones, participación en mesas de trabajo. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Derecho, Economía. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Derecho, Economía.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	3
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Recaudo y transferencia de Contraprestaciones Económicas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia gestión del recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas emanadas de los títulos mineros y contratos concedidos en el país de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la liquidación de las contraprestaciones económicas correspondientes a los títulos mineros de Interés Nacional y en general, de los títulos mineros del país de acuerdo con las políticas estatales e institucionales relacionadas con el recaudo de las contraprestaciones económicas.
2. Analizar y revisar la información reportada por bancos, para permitir el control de los recaudos de las contraprestaciones de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Formular planes, programas y proyectos dirigidos a la optimización de la función de recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas en concordancia con lo establecido en la ley.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar respecto a los diferentes requerimientos sobre el recaudo, facturación, distribución y transferencia de las contraprestaciones económicas teniendo en cuenta la necesidad del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
5. Consolidar y analizar la información referente a obligaciones económicas reportadas de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos asociados a la función.
6. Autorizar la exportación de minerales a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior-VUCE.
7. Dar respuestas a los diferentes requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas, Congreso de la República y beneficiarios de los recursos de regalías, entre otros de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
8. Distribuir los recursos de regalías y demás contraprestaciones económicas con base en la legislación vigente aplicable.
9. Dar visto bueno previo a la exportación de esmeraldas y piedras preciosas de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.
10. Otorgar las certificaciones para exenciones arancelarias, importación de equipos para minería y de minerales de acuerdo con los procedimientos legales e institucionales aplicables.
11. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información consignada en los formularios de declaración de regalías y demás contraprestaciones económicas y todos aquellos presentados por los titulares mineros se valida

de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales asociados al proceso.

2. La información reportada por los proyectos de interés nacional en los formularios correspondientes se confronta de acuerdo con las obligaciones pactadas en los contratos y sus fórmulas de cálculo y teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
3. Las liquidaciones de las contraprestaciones se facturan conforme a lo establecido en los contratos.
4. Los pagos recibidos por parte de titulares mineros y/o agentes retenedores se cotejan conforme a lo registrado en los libros de bancos del grupo de Recursos Financieros.
5. La distribución identificando los beneficiarios de cada una de las liquidaciones realizadas se prepara de acuerdo con las guías de los procedimientos asociados a cada tipo de mineral.
6. Las novedades presentadas por los beneficiarios de regalías en el sistema, los recursos y las distribuciones se registran de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación y los procedimientos institucionales.
7. Los documentos de distribución y giro de contraprestaciones económicas GRD que ordenan el giro de recursos se legalizan conforme a lo establecido en el procedimiento.
8. Las resoluciones de transferencia de los recursos por mineral y situación se elaboran y envían a tesorería junto con los soportes, conforme a lo establecido en la guía correspondiente
9. Los informes históricos del comportamiento, distribución y giro de recursos se elaboran de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente aplicable.
10. La información mensual de operaciones de recaudo y transferencia se consolida de acuerdo con lineamientos institucionales.
11. Los informes sobre producción y consumo de los minerales a cargo de la entidad se elaboran conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
12. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de contrato: Contrato Proyectos de Interés Nacional, contratos regidos por el Decreto 2655 de 1988, Ley 685 de 2001.
Entes: Territoriales, Corporaciones, fondos inversión regional, entidades de orden nacional (Ministerio de Hacienda, Fonped, Fondo Nacional de Regalías, interventoría, SGC)
Periodicidad de Informes: mensual, trimestral, semestral, anual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Contabilidad y Finanzas.
6. Sistemas de Información Financiera
7. Normatividad aplicable en el sector minero
8. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto:

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguridad y Salvamento Minero
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer programas, proyectos y actividades orientados a la promoción de la seguridad y la prevención de emergencias mineras de acuerdo con las metas, estrategias y objetivos institucionales y la normatividad vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos y procesos relacionados con las labores de salvamento minero de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Proponer planes de capacitación y entrenamiento de personal vinculado con las labores de Salvamento Minero en aspectos de seguridad, específicamente para la prevención de riesgos y atención de emergencias mineras de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
3. Desarrollar métodos y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de las labores de salvamento minero de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales.
4. Brindar asesoría técnica a los titulares mineros para la elaboración de planes de emergencia acordes con la normatividad en seguridad e higiene minera en el marco de la normatividad asociada al proceso.
5. Liderar la elaboración e implementación de programas de salvamento minero para el área de influencia de las Estaciones de Apoyo y Salvamento Minero y los Puntos de Apoyo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
6. Elaborar la programación de inspecciones de campo de acuerdo con la solicitud de autoridades de la zona y la priorización de riesgos.
7. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
8. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos y procesos relacionados con las labores de salvamento minero se formulan de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Los planes de capacitación y entrenamiento de personal vinculado con las labores de Salvamento

Minero en aspectos de seguridad, específicamente para la prevención de riesgos y atención de emergencias mineras se proponen de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.

3. Los métodos y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de las labores de salvamento minero se desarrollan de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales.
4. La asesoría técnica a los titulares mineros para la elaboración de planes de emergencia acordes con la normatividad en seguridad e higiene minera se brinda en el marco de la normatividad asociada al proceso.
5. La elaboración e implementación de programas de salvamento minero para el área de influencia de las Estaciones de Apoyo y Salvamento Minero y los Puntos de Apoyo se lidera de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
6. La programación de inspecciones de campo se elabora de acuerdo con la solicitud de autoridades de la zona.
7. El sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia se mantiene actualizado de acuerdo con los procedimientos aplicables.
8. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
9. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Títulos mineros: Inscritos en RMN.
Modalidad: Subterránea, cielo abierto.
Priorización: sectores identificados de condiciones prevalentes del yacimiento, la normatividad vigente, por visitas de fiscalización (seguimiento y control), reportes de condiciones inseguras de particulares, reportes de sismicidad en zonas de alteración geológica.
Actos administrativos: trámite, de cumplimiento, caducidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Características de los tipos de labores mineras
2. Manejo y operación de equipos de especializados de seguridad y salvamento minero y demás asociados a la labor minera
3. Aspectos técnicos y jurídicos asociados a la seguridad e higiene minera
4. Normatividad vigente relacionada con higiene y seguridad minera
5. Logística de atención de emergencias mineras
6. Proyectos mineros en superficie y bajo tierra
7. Formación y capacitación de personal minero, empresarial e institucional

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: planes, programas y proyectos de salvamento minero, planes de capacitación y entrenamiento, métodos y procedimientos de salvamento minero, asesoría técnica.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actuaciones derivadas de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los titulares teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Evaluar obligaciones de los títulos y contratos mineros de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes aplicables al proceso.
3. Elaborar conceptos y actos administrativos que resuelven las solicitudes de trámite radicados por el titular de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
4. Validar conceptos técnicos e informes de inspección que se reciban del proceso de contratación de las actividades de apoyo a la fiscalización integral en relación con los títulos mineros de su competencia teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
5. Analizar las bases de datos y la información consolidada relacionada con los títulos mineros de su competencia teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
6. Atender amparos administrativos y elaborar los conceptos e informes correspondientes de conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Realizar visitas solicitadas por alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control, entre otros, según condiciones de la solicitud y prioridad del caso y elaborar los informes y documentos correspondientes.
8. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
9. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actuaciones derivadas de las obligaciones de los titulares se proyectan teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Las obligaciones de los títulos y contratos mineros se evalúan de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes aplicables al proceso.
3. Los conceptos y actos administrativos que resuelven las solicitudes de trámite radicados por el titular se elaboran de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
4. Los conceptos técnicos e informes de inspección en relación con los títulos y contratos mineros de su competencia se validan teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
5. Las bases de datos y la información consolidada relacionada con los títulos y contratos mineros de su competencia se analizan teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
6. Los conceptos e informes correspondientes a los amparos administrativos se proyectan de conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Las visitas solicitadas por alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control, entre otros, se realizan según condiciones de la solicitud y prioridad del caso y se elaboran los informes y documentos correspondientes.
8. Las visitas de acompañamiento al proceso de contratación de las actividades de apoyo a la fiscalización integral se realizan de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
9. El sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia se mantiene actualizado de acuerdo con los procedimientos aplicables.
10. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
11. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo evaluación: periódicas y según requerimiento.
Etapas: Exploración, construcción y montaje, y explotación.
Solicitudes: entidades públicas y particulares
Variación de la normatividad aplicable.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad minera vigente relacionada con Fiscalización Minera.
2. Contratación Pública
3. Estatuto de Administración Pública
4. Constitución Política en relación con el proceso de Fiscalización Minera.
5. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Actos administrativos, Validación de Conceptos técnicos, Informes y actuaciones de Fiscalización, Visitas control de calidad.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Veinticinco (22) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Recaudo y transferencia de Contraprestaciones Económicas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría técnica para la gestión del recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas emanadas de los títulos mineros y contratos concedidos en el país de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la liquidación de las contraprestaciones económicas correspondientes a los títulos mineros de Interés Nacional y en general, de los títulos mineros del país de acuerdo con las políticas estatales e institucionales relacionadas con el recaudo de las contraprestaciones económicas.
2. Analizar y revisar la información reportada por bancos, para permitir el control de los recaudos de las contraprestaciones de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Formular planes, programas y proyectos dirigidos a la optimización de la función de recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas en concordancia con lo establecido en la ley.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar respecto a los diferentes requerimientos sobre el recaudo, facturación, distribución y transferencia de las contraprestaciones económicas teniendo en cuenta la necesidad del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
5. Consolidar y analizar la información referente a obligaciones económicas reportadas de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos asociados a la función.
6. Autorizar la exportación de minerales a través de la ventanilla única de comercio exterior VUCE de acuerdo con los procedimientos instituidos en el Estado.
7. Dar respuestas a los diferentes requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas, Congreso de la República y beneficiarios de los recursos de regalías, entre otros de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
8. Distribuir los recursos de regalías y demás contraprestaciones económicas con base en la legislación vigente aplicable.
9. Dar visto bueno previo a la exportación de esmeraldas y piedras preciosas de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.
10. Otorgar las certificaciones para exenciones arancelarias, importación de equipos para minería y de minerales de acuerdo con los procedimientos legales e institucionales aplicables.
11. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información consignada en los formularios de declaración de regalías y demás contraprestaciones económicas y todos aquellos presentados por los titulares mineros se valida de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales asociados al proceso.
2. La información reportada por los proyectos de interés nacional en los formularios correspondientes se confronta de acuerdo con las obligaciones pactadas en los contratos y sus fórmulas de cálculo y teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
3. Las liquidaciones de las contraprestaciones se facturan conforme a lo establecido en los contratos.
4. Los pagos recibidos por parte de titulares mineros y/o agentes retenedores se cotejan conforme a lo registrado en los libros de bancos del grupo de Recursos Financieros.
5. La distribución identificando los beneficiarios de cada una de las liquidaciones realizadas se prepara de acuerdo con las guías de los procedimientos asociados a cada tipo de mineral.
6. Las novedades presentadas por los beneficiarios de regalías en el sistema, los recursos y las distribuciones se registran de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación y los procedimientos institucionales.
7. Los documentos de distribución y giro de contraprestaciones económicas GRD que ordenan el giro de recursos se legalizan conforme a lo establecido en el procedimiento.
8. Las resoluciones de transferencia de los recursos por mineral y situación se elaboran y envían a tesorería junto con los soportes, conforme a lo establecido en la guía correspondiente
9. Los informes históricos del comportamiento, distribución y giro de recursos se elaboran de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente aplicable.
10. La información mensual de operaciones de recaudo y transferencia se consolida de acuerdo con lineamientos institucionales.
11. Los informes sobre producción y consumo de los minerales a cargo de la entidad se elaboran conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
12. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de contrato: Contrato Proyectos de Interés Nacional, contratos regidos por el Decreto 2655 de 1988, Ley 685 de 2001.
Entes: Territoriales, Corporaciones, fondos inversión regional, entidades de orden nacional (Ministerio de Hacienda, Fonped, Fondo Nacional de Regalías, interventoría, SGC)
Periodicidad de Informes: mensual, trimestral, semestral, anual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad y Finanzas.
2. Sistemas de Información Financiera
3. Normatividad aplicable en el sector minero
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto:

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	26
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos y contratos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actuaciones derivadas de las obligaciones de los titulares teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Evaluar obligaciones de los títulos y contratos mineros de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes aplicables al proceso.
3. Elaborar conceptos y actos administrativos que resuelven las solicitudes de trámite radicados por el titular de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
4. Validar conceptos técnicos e informes de inspección en relación con los títulos y contratos mineros de su competencia teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
5. Analizar las bases de datos y la información consolidada relacionada con los títulos y contratos mineros de su competencia teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
6. Atender amparos administrativos y elaborar los conceptos e informes correspondientes teniendo de conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Realizar visitas solicitadas por alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control, entre otros, según condiciones de la solicitud y prioridad del caso y elaborar los informes y documentos correspondientes.
8. Realizar visitas de control de calidad mediante acompañamiento al contratista de forma aleatoria para la ejecución de la inspección que este tenga programada de acuerdo con los acuerdos estipulados contractualmente.
9. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
10. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
11. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las actuaciones derivadas de las obligaciones de los titulares se proyectan teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables. 2. Las obligaciones de los títulos y contratos mineros se evalúan de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes aplicables al proceso. 3. Los conceptos y actos administrativos que resuelven las solicitudes de trámite radicados por el titular se elaboran de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables. 4. Los conceptos técnicos e informes de inspección en relación con los títulos y contratos mineros de su competencia se validan teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables. 5. Las bases de datos y la información consolidada relacionada con los títulos y contratos mineros de su competencia se analizan teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables. 6. Los amparos administrativos y elaborar los conceptos e informes correspondientes se atienden teniendo de conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables. 7. Las visitas solicitadas por alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control, entre otros, se realizan según condiciones de la solicitud y prioridad del caso y elaborar los informes y documentos correspondientes. 8. Las visitas de control de calidad mediante acompañamiento al contratista de forma aleatoria para la ejecución de la inspección que este tenga programada se realizan de acuerdo con los acuerdos estipulados contractualmente. 9. El sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia se mantiene actualizado de acuerdo con los procedimientos aplicables. 10. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables. 11. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo evaluación: periódicas y según requerimiento. Etapas: Exploración, construcción y montaje, y explotación. Solicitudes: entidades públicas y particulares Variación de la normatividad aplicable.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad minera vigente relacionada con Fiscalización Minera. 2. Contratación Pública 3. Estatuto de Administración Pública 4. Constitución Política en relación con el proceso de Fiscalización Minera. 5. Ofimática
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Actos administrativos, Validación de Conceptos técnicos, Informes y actuaciones de Fiscalización, Visitas control de calidad.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	12
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría técnica al usuario en relación con las labores de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos y contratos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender amparos administrativos de acuerdo con los requerimientos del usuario y la normatividad vigente aplicable.
2. Liderar y participar en mesas de trabajo con grupos de la zona para dar a conocer los trámites de la entidad a la comunidad y a los actores del sector de acuerdo con los lineamientos sectoriales e institucionales.
3. Brindar asesoría técnica de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
4. Liderar y participar en las reuniones necesarias para la coordinación zonal de la actividad minera, de acuerdo sus necesidades y con los lineamientos institucionales.
5. Dar a conocer los resultados de las inspecciones de campo a los titulares mineros y sujetos de seguimiento y control de la entidad de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Dar respuesta a requerimientos de usuarios de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Elaborar informes sobre condiciones de la actividad minera de la región de acuerdo con las estrategias institucionales relacionadas.
8. Ejecutar las inspecciones de campo que le sean asignadas por solicitud de las autoridades de la zona y otros terceros de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados.
9. Elaborar los informes de inspección de las inspecciones de campo que lleve a cabo según los parámetros y procedimientos institucionales.
10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los amparos administrativos se atienden de acuerdo con los requerimientos del usuario y la normatividad vigente aplicable.
2. Las mesas de trabajo con grupos de la zona para dar a conocer los trámites de la entidad a la comunidad y a los actores del sector se lideran y apoyan de acuerdo con los lineamientos sectoriales e institucionales.
3. La asesoría técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos

institucionales aplicables.

4. Las reuniones necesarias para la coordinación zonal de la actividad minera se lideran y apoyan de acuerdo sus necesidades y con los lineamientos institucionales.
5. Los resultados de las inspecciones de campo se dan a conocer a los titulares mineros y sujetos de seguimiento y control de la entidad de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Las respuestas a requerimientos de usuarios se dan de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Los informes sobre condiciones de la actividad minera de la región se elaboran de acuerdo con las estrategias institucionales relacionadas.
8. Las inspecciones de campo que le sean asignadas por solicitud de las autoridades de la zona y otros terceros se ejecutan de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados.
9. Los informes de inspección de las inspecciones de campo que lleve a cabo se elaboran según los parámetros y procedimientos institucionales.
10. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo evaluación: periódicas y según requerimiento.
Etapas: Exploración, construcción y montaje, y explotación.
Solicitudes: entidades públicas y particulares
Variación de la normatividad aplicable.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad minera vigente relacionada con Fiscalización Minera.
2. Contratación Pública
3. Estatuto de Administración Pública
4. Constitución Política en relación con el proceso de Fiscalización Minera.
5. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: amparos administrativos, mesas de trabajo, asesoría técnica, Coordinación zonal, socialización informes a titulares, respuesta a requerimientos, informes sobre condiciones de la actividad minera de la región, inspecciones de campo solicitadas por terceros, informes de inspección.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Derecho.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	26
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguridad y Salvamento Minero
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar proyectos, planes y programas para la promoción de una cultura de salvamento y seguridad minera y para la atención de las emergencias mineras que se presenten de acuerdo con los estándares y procesos legales e institucionales asociados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y emplear espacios apropiados para el desarrollo de eventos de fomento de la cultura de salvamento y seguridad minera dirigidos a los actores del sector de acuerdo con la programación de los mismos.
2. Ejecutar los planes de capacitación diseñados para el sector las y actividades asociadas a estos de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades de la zona en que se encuentra.
3. Elaborar e implementar el programa de salvamento minero para la zona en que se encuentra de acuerdo con las condiciones de la misma y los lineamientos institucionales.
4. Liderar y asistir la atención de emergencias ocasionadas por accidentes mineros y elaborar el informe correspondiente de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales y normativos.
5. Dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de salvamento y seguridad y salvamento minero asignados a la Estación de Salvamento y seguridad y Salvamento Minero o al Punto de Apoyo al que corresponde el empleo de acuerdo con las guías y estándares técnicos y con los lineamientos institucionales aplicables.
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios apropiados para el desarrollo de eventos de fomento de la cultura de salvamento y seguridad minera dirigidos a los actores del sector se identifican y emplean de acuerdo con la programación de los mismos.
2. Los planes de capacitación diseñados para el sector las y actividades asociadas a estos se ejecutan de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades de la zona en que se encuentra.
3. El programa de salvamento minero para la zona en que se encuentra se elabora e implementa de acuerdo con las condiciones de la misma y los lineamientos institucionales.
4. La atención de emergencias ocasionadas por accidentes mineros se lidera y asiste y el informe correspondiente se elabora de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales y

normativos.

5. Los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de salvamento y seguridad y salvamento minero asignados a la Estación de Salvamento y seguridad y Salvamento Minero o al Punto de Apoyo al que corresponde el empleo se cumplen de acuerdo con las guías y estándares técnicos y con los lineamientos institucionales aplicables.
6. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Títulos mineros: Inscritos en RMN.
Modalidad: Subterránea, cielo abierto.
Priorización: sectores identificados de condiciones prevalentes del yacimiento, la normatividad vigente, por visitas de fiscalización (seguimiento y control), reportes de condiciones inseguras de particulares, reportes de sismicidad en zonas de alteración geológica.
Actos administrativos: trámite, de cumplimiento, caducidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Características de los tipos de labores mineras
2. Manejo y operación de equipos de especializados de salvamento y seguridad y salvamento minero y demás asociados a la labor minera
3. Aspectos técnicos y jurídicos asociados a la salvamento y seguridad e higiene minera
4. Normatividad vigente relacionada con higiene y salvamento y seguridad minera
5. Logística de atención de emergencias mineras
6. Proyectos mineros en superficie y bajo tierra
7. Formación y capacitación de personal minero, empresarial e institucional

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Informes de visitas técnicas de salvamento y seguridad e higiene minera solicitadas por autoridades de la zona; foros, charlas y eventos para el fomento de la cultura en salvamento y seguridad minera dirigidos a los actores del sector minero (tanto preparados por la entidad como para eventos en los que la Entidad participa); formación de socorredores mineros; formación de auxiliares de salvamento minero; reentrenamiento de socorredores; cursos específicos en conjunto con otras instituciones; atención de emergencias; atención de requerimientos.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	6
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría técnica al usuario en relación con las labores de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos y contratos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender amparos administrativos de acuerdo con los requerimientos del usuario y la normatividad vigente aplicable.
2. Liderar y participar en mesas de trabajo con grupos de la zona para dar a conocer los trámites de la entidad a la comunidad y a los actores del sector de acuerdo con los lineamientos sectoriales e institucionales.
3. Brindar asesoría juridica de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
4. Liderar y participar en las reuniones necesarias para la coordinación zonal de la actividad minera, de acuerdo sus necesidades y con los lineamientos institucionales.
5. Dar a conocer los resultados de las inspecciones de campo a los titulares mineros y sujetos de seguimiento y control de la entidad de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Dar respuesta a requerimientos de usuarios de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Elaborar informes sobre condiciones de la actividad minera de la región de acuerdo con las estrategias institucionales relacionadas.
8. Ejecutar las inspecciones de campo que le sean asignadas por solicitud de las autoridades de la zona y otros terceros de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados.
9. Elaborar los informes de inspección de las inspecciones de campo que lleve a cabo según los parámetros y procedimientos institucionales.
10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los amparos administrativos se atienden de acuerdo con los requerimientos del usuario y la normatividad vigente aplicable.
2. Las mesas de trabajo con grupos de la zona para dar a conocer los trámites de la entidad a la comunidad y a los actores del sector se lideran y apoyan de acuerdo con los lineamientos sectoriales e institucionales.
3. La asesoría juridica se brinda de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos

institucionales aplicables. 4. Las reuniones necesarias para la coordinación zonal de la actividad minera se lideran y apoyan de acuerdo sus necesidades y con los lineamientos institucionales. 5. Los resultados de las inspecciones de campo se dan a conocer a los titulares mineros y sujetos de seguimiento y control de la entidad de acuerdo con los procedimientos aplicables. 6. Las respuestas a requerimientos de usuarios se dan de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables. 7. Los informes sobre condiciones de la actividad minera de la región se elaboran de acuerdo con las estrategias institucionales relacionadas. 8. Las inspecciones de campo que le sean asignadas por solicitud de las autoridades de la zona y otros terceros se ejecutan de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados. 9. Los informes de inspección de las inspecciones de campo que lleve a cabo se elaboran según los parámetros y procedimientos institucionales. 10. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo evaluación: periódicas y según requerimiento. Etapas: Exploración, construcción y montaje, y explotación. Solicitudes: entidades públicas y particulares Variación de la normatividad aplicable.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad minera vigente relacionada con Fiscalización Minera. 2. Estatuto de Administración Pública 3. Constitución Política en relación con el proceso de Fiscalización Minera. 4. Ofimática
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: amparos administrativos, mesas de trabajo, asesoría técnica, Coordinación zonal, socialización informes a titulares, respuesta a requerimientos, informes sobre condiciones de la actividad minera de la región, inspecciones de campo solicitadas por terceros, informes de inspección. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Derecho.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	0
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguridad y Salvamento Minero
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar y analizar investigaciones de accidentes mineros, requerimientos de los actores del sector minero para el tratamiento de los asuntos jurídicos relacionados con salvamento y seguridad y salvamento minero de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos jurídicos asociados al proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar los accidentes mineros ocurridos en el país de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
2. Analizar las investigaciones que de accedentes mineros realicen otras entidades competentes de conformidad con los principios jurídicos y procedimientos institucionales aplicables.
3. Atender peticiones, quejas y demás requerimientos de los actores del sector minero y usuarios en general, en relación con los asuntos de salvamento y seguridad y salvamento minero, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
4. Brindar asistencia jurídica a los usuarios internos y externos del proceso de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
5. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los accidentes mineros ocurridos en el país se investigan de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
2. Las investigaciones que de accedentes mineros realicen otras entidades competentes se analizan de conformidad con los principios jurídicos y procedimientos institucionales aplicables.
3. Las peticiones, quejas y demás requerimientos de los actores del sector minero y usuarios en general, en relación con los asuntos de salvamento y seguridad y salvamento minero, se atienden de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
4. La asistencia jurídica a los usuarios internos y externos del proceso se brinda de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
5. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Títulos mineros: Inscritos en RMN.
Modalidad: Subterránea, cielo abierto.

Priorización: sectores identificados de condiciones prevalentes del yacimiento, la normatividad vigente, por visitas de fiscalización (seguimiento y control), reportes de condiciones inseguras de particulares, reportes de sismicidad en zonas de alteración geológica. Actos administrativos: trámite, de cumplimiento, caducidad
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Características de los tipos de labores mineras 2. Manejo y operación de equipos de especializados de salvamento y seguridad y salvamento minero y demás asociados a la labor minera 3. Aspectos técnicos y jurídicos asociados a la salvamento y seguridad e higiene minera 4. Normatividad vigente relacionada con higiene y salvamento y seguridad minera 5. Logística de atención de emergencias mineras 6. Proyectos mineros en superficie y bajo tierra 7. Formación y capacitación de personal minero, empresarial e institucional
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Investigación de accidentes mineros, análisis de investigaciones de accidentes mineros, conceptos jurídicos, requerimientos atendidos, asesoría jurídica. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Derecho.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones jurídicas emanadas de los títulos mineros y brindar asesoría técnica de conformidad con la normatividad vigente aplicable y con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actuaciones derivadas de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los titulares teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables,
2. Evaluar obligaciones de los títulos y contratos mineros de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes aplicables al proceso.
3. Elaborar conceptos y actos administrativos que resuelven las solicitudes de trámite radicados por el titular de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
4. Validar conceptos técnicos e informes de inspección que se reciban del proceso de contratación de las actividades de apoyo a la fiscalización integral en relación con los títulos mineros de su competencia teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
5. Analizar las bases de datos y la información consolidada relacionada con los títulos mineros de su competencia teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
6. Atender amparos administrativos y elaborar los conceptos e informes correspondientes de conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Realizar visitas solicitadas por alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control, entre otros, según condiciones de la solicitud y prioridad del caso y elaborar los informes y documentos correspondientes.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actuaciones derivadas de las obligaciones de los titulares se proyectan teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Las obligaciones de los títulos y contratos mineros se evalúan de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes aplicables al proceso.

3. Los conceptos y actos administrativos que resuelven las solicitudes de trámite radicados por el titular se elaboran de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables. 4. Los conceptos técnicos e informes de inspección en relación con los títulos y contratos mineros de su competencia se validan teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables. 5. Las bases de datos y la información consolidada relacionada con los títulos y contratos mineros de su competencia se analizan teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables. 6. Los conceptos e informes correspondientes a los amparos administrativos se proyectan de conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables. 7. Las visitas solicitadas por alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control, entre otros, se realizan según condiciones de la solicitud y prioridad del caso y se elaboran los informes y documentos correspondientes. 8. Las visitas de acompañamiento al proceso de contratación de las actividades de apoyo a la fiscalización integral se realizan de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables. 9. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo evaluación: periódicas y según requerimiento. Etapas: Exploración, construcción y montaje, y explotación. Solicitudes: entidades públicas y particulares Variación de la normatividad aplicable.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad minera vigente relacionada con Fiscalización Minera. 2. Estatuto de Administración Pública 3. Constitución Política en relación con el proceso de Fiscalización Minera. 4. Ofimática
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Actos administrativos, Validación de Conceptos técnicos, Informes y actuaciones de Fiscalización, Visitas control de calidad. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones jurídicas emanadas de los títulos mineros y brindar asesoría jurídica de conformidad con la normatividad vigente aplicable y con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actuaciones derivadas de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los titulares teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Evaluar obligaciones de los títulos y contratos mineros de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes aplicables al proceso.
3. Elaborar conceptos y actos administrativos que resuelven las solicitudes de trámite radicados por el titular de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
4. Validar conceptos técnicos e informes de inspección que se reciban del proceso de contratación de las actividades de apoyo a la fiscalización integral en relación con los títulos mineros de su competencia teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
5. Analizar las bases de datos y la información consolidada relacionada con los títulos mineros de su competencia teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
6. Realizar visitas solicitadas por alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control, entre otros, según condiciones de la solicitud y prioridad del caso y elaborar los informes y documentos correspondientes.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actuaciones derivadas de las obligaciones de los titulares se proyectan teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Las obligaciones de los títulos y contratos mineros se evalúan de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes aplicables al proceso.
3. Los conceptos y actos administrativos que resuelven las solicitudes de trámite radicados por el titular se elaboran de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.

4.	Los conceptos técnicos e informes de inspección en relación con los títulos y contratos mineros de su competencia se validan teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
5.	Las bases de datos y la información consolidada relacionada con los títulos y contratos mineros de su competencia se analizan teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
6.	Los conceptos e informes correspondientes a los amparos administrativos se proyectan de conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
7.	Las visitas solicitadas por alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control, entre otros, se realizan según condiciones de la solicitud y prioridad del caso y se elaboran los informes y documentos correspondientes.
8.	Las visitas de acompañamiento al proceso de contratación de las actividades de apoyo a la fiscalización integral se realizan de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
9.	Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo evaluación: periódicas y según requerimiento.
Etapas: Exploración, construcción y montaje, y explotación.
Solicitudes: entidades públicas y particulares
Variación de la normatividad aplicable.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad minera vigente relacionada con Fiscalización Minera.
2. Estatuto de Administración Pública
3. Constitución Política en relación con el proceso de Fiscalización Minera.
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Actos administrativos, Validación de Conceptos técnicos, Informes y actuaciones de Fiscalización, Visitas control de calidad.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica al usuario en relación con las labores de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos y contratos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender amparos administrativos de acuerdo con los requerimientos del usuario y la normatividad vigente aplicable.
2. Liderar y participar en mesas de trabajo con grupos de la zona para dar a conocer los trámites de la entidad a la comunidad y a los actores del sector de acuerdo con los lineamientos sectoriales e institucionales.
3. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
4. Participar en las reuniones necesarias para la coordinación zonal de la actividad minera, de acuerdo sus necesidades y con los lineamientos institucionales.
5. Dar a conocer los resultados de las inspecciones de campo a los titulares mineros y sujetos de seguimiento y control de la entidad de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Dar respuesta a requerimientos de usuarios de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Ejecutar las inspecciones de campo que le sean asignadas por solicitud de las autoridades de la zona y otros terceros de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados.
8. Elaborar los informes de inspección de las inspecciones de campo que lleve a cabo según los parámetros y procedimientos institucionales.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los amparos administrativos se atienden de acuerdo con los requerimientos del usuario y la normatividad vigente aplicable.
2. Las mesas de trabajo con grupos de la zona para dar a conocer los trámites de la entidad a la comunidad y a los actores del sector se lideran y apoyan de acuerdo con los lineamientos sectoriales e institucionales.
3. La asesoría jurídica se brinda de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
4. Las reuniones necesarias para la coordinación zonal de la actividad minera se apoyan de acuerdo

sus necesidades y con los lineamientos institucionales.

5. Los resultados de las inspecciones de campo se dan a conocer a los titulares mineros y sujetos de seguimiento y control de la entidad de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Las respuestas a requerimientos de usuarios se dan de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Las inspecciones de campo que le sean asignadas por solicitud de las autoridades de la zona y otros terceros se ejecutan de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados.
8. Los informes de inspección de las inspecciones de campo que lleve a cabo se elaboran según los parámetros y procedimientos institucionales.
9. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo evaluación: periódicas y según requerimiento.
Etapas: Exploración, construcción y montaje, y explotación.
Solicitudes: entidades públicas y particulares
Variación de la normatividad aplicable.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad minera vigente relacionada con Fiscalización Minera.
2. Estatuto de Administración Pública
3. Constitución Política en relación con el proceso de Fiscalización Minera.
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: amparos administrativos, mesas de trabajo, asesoría jurídica, participación en la coordinación zonal, socialización informes a titulares, respuesta a requerimientos, inspecciones de campo solicitadas por terceros, informes de inspección.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica o Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica o Derecho.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	6
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría técnica al usuario en relación con las labores de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos y contratos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender amparos administrativos de acuerdo con los requerimientos del usuario y la normatividad vigente aplicable.
2. Liderar y participar en mesas de trabajo con grupos de la zona para dar a conocer los trámites de la entidad a la comunidad y a los actores del sector de acuerdo con los lineamientos sectoriales e institucionales.
3. Brindar asesoría técnica de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
4. Participar en las reuniones necesarias para la coordinación zonal de la actividad minera, de acuerdo sus necesidades y con los lineamientos institucionales.
5. Dar a conocer los resultados de las inspecciones de campo a los titulares mineros y sujetos de seguimiento y control de la entidad de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Dar respuesta a requerimientos de usuarios de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Ejecutar las inspecciones de campo que le sean asignadas por solicitud de las autoridades de la zona y otros terceros de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados.
8. Elaborar los informes de inspección de las inspecciones de campo que lleve a cabo según los parámetros y procedimientos institucionales.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los amparos administrativos se atienden de acuerdo con los requerimientos del usuario y la normatividad vigente aplicable.
2. Las mesas de trabajo con grupos de la zona para dar a conocer los trámites de la entidad a la comunidad y a los actores del sector se lideran y apoyan de acuerdo con los lineamientos sectoriales e institucionales.
3. La asesoría técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
4. Las reuniones necesarias para la coordinación zonal de la actividad minera se apoyan de acuerdo

sus necesidades y con los lineamientos institucionales.

5. Los resultados de las inspecciones de campo se dan a conocer a los titulares mineros y sujetos de seguimiento y control de la entidad de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Las respuestas a requerimientos de usuarios se dan de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Las inspecciones de campo que le sean asignadas por solicitud de las autoridades de la zona y otros terceros se ejecutan de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados.
8. Los informes de inspección de las inspecciones de campo que lleve a cabo se elaboran según los parámetros y procedimientos institucionales.
9. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo evaluación: periódicas y según requerimiento.
Etapas: Exploración, construcción y montaje, y explotación.
Solicitudes: entidades públicas y particulares
Variación de la normatividad aplicable.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad minera vigente relacionada con Fiscalización Minera.
2. Estatuto de Administración Pública
3. Constitución Política en relación con el proceso de Fiscalización Minera.
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: amparos administrativos, mesas de trabajo, asesoría técnica, participación en la coordinación zonal, socialización informes a titulares, respuesta a requerimientos, inspecciones de campo solicitadas por terceros, informes de inspección.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	4
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica/técnica al usuario en relación con las labores de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos y contratos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender amparos administrativos de acuerdo con los requerimientos del usuario y la normatividad vigente aplicable.
2. Liderar y participar en mesas de trabajo con grupos de la zona para dar a conocer los trámites de la entidad a la comunidad y a los actores del sector de acuerdo con los lineamientos sectoriales e institucionales.
3. Brindar asesoría jurídica/técnica de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
4. Participar en las reuniones necesarias para la coordinación zonal de la actividad minera, de acuerdo sus necesidades y con los lineamientos institucionales.
5. Dar a conocer los resultados de las inspecciones de campo a los titulares mineros y sujetos de seguimiento y control de la entidad de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Dar respuesta a requerimientos de usuarios de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Ejecutar las inspecciones de campo que le sean asignadas por solicitud de las autoridades de la zona y otros terceros de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados.
8. Elaborar los informes de inspección de las inspecciones de campo que lleve a cabo según los parámetros y procedimientos institucionales.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los amparos administrativos se atienden de acuerdo con los requerimientos del usuario y la normatividad vigente aplicable.
2. Las mesas de trabajo con grupos de la zona para dar a conocer los trámites de la entidad a la comunidad y a los actores del sector se lideran y apoyan de acuerdo con los lineamientos sectoriales e institucionales.
3. La asesoría jurídica/técnica se brinda de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
4. Las reuniones necesarias para la coordinación zonal de la actividad minera se apoyan de acuerdo

sus necesidades y con los lineamientos institucionales.

5. Los resultados de las inspecciones de campo se dan a conocer a los titulares mineros y sujetos de seguimiento y control de la entidad de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Las respuestas a requerimientos de usuarios se dan de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Las inspecciones de campo que le sean asignadas por solicitud de las autoridades de la zona y otros terceros se ejecutan de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados.
8. Los informes de inspección de las inspecciones de campo que lleve a cabo se elaboran según los parámetros y procedimientos institucionales.
9. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo evaluación: periódicas y según requerimiento.
Etapas: Exploración, construcción y montaje, y explotación.
Solicitudes: entidades públicas y particulares
Variación de la normatividad aplicable.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad minera vigente relacionada con Fiscalización Minera.
2. Estatuto de Administración Pública
3. Constitución Política en relación con el proceso de Fiscalización Minera.
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: amparos administrativos, mesas de trabajo, asesoría jurídica, participación en la coordinación zonal, socialización informes a titulares, respuesta a requerimientos, inspecciones de campo solicitadas por terceros, informes de inspección.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguridad y Salvamento Minero
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de carácter administrativo y logístico para la operación correcta del proceso relacionado con la seguridad y el salvamento minero de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos aplicables al mismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades logísticas y administrativas necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos del área de acuerdo con la normatividad, estrategias y lineamientos institucionales asociados al proceso.
2. Consolidar información de seguimiento a planes, programas y proyectos de acuerdo con los procedimientos institucionales relacionados.
3. Actualizar y mantener las bases de datos del grupo de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
4. Elaborar estudios previos y demás documentos asociados al proceso de contratación institucional de acuerdo con las necesidades del proceso y los planes asociados a la contratación en la Entidad.
5. Realizar la distribución de los equipos de salvamento y seguridad y salvamento minero adquiridos y solicitar al área competente su entrega a cada Estación de Salvamento y seguridad y Salvamento Minero y Puntos de Apoyo de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
6. Elaborar comunicaciones oficiales y demás documentos especializados del área de acuerdo con los requerimientos de los usuarios internos y externos del proceso.
7. Elaborar informes de gestión y los demás que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades logísticas y administrativas necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos del área se desarrollan de acuerdo con la normatividad, estrategias y lineamientos institucionales asociados al proceso.
2. La información de seguimiento a planes, programas y proyectos se consolida de acuerdo con los procedimientos institucionales relacionados.
3. Las bases de datos del grupo se actualizan y mantienen de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.

4.	Los estudios previos y demás documentos asociados al proceso de contratación institucional se elaboran de acuerdo con las necesidades del proceso y los planes asociados a la contratación en la Entidad.
5.	La distribución de los equipos de salvamento y seguridad y salvamento minero adquiridos y solicitar al área competente su entrega a cada Estación de Salvamento y seguridad y Salvamento Minero y Puntos de Apoyo se realiza de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
6.	Las comunicaciones oficiales y demás documentos especializados del área se elaboran de acuerdo con los requerimientos de los usuarios internos y externos del proceso.
7.	Los informes de gestión y los demás que le sean requeridos se elaboran de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
8.	las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de usuario: interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad minera vigente relacionada con salvamento y seguridad y salvamento minero en general.
2. Contratación Pública
3. Estatuto de Administración Pública
4. Constitución Política en relación con el proceso de Salvamento y seguridad y Salvamento Minero.
5. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: apoyo logistico y administrativo a la ejecución de planes de capacitación y formación dirigidos a los actores del sector minero, proceso de contratación para la adquisición y mantenimiento de equipos, insumos y materiales para las labores de salvamento minero y para actividades de capacitación cuando se requiera, distribución de equipos de salvamento y seguridad y salvamento minero, comunicaciones escritas, seguimiento a planes, programas y proyectos, informes, mantenimiento de bases de datos.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Recaudo y transferencia de Contraprestaciones Económicas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría técnica para la gestión del recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas emanadas de los títulos mineros y contratos concedidos en el país de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la liquidación de las contraprestaciones económicas correspondientes a los títulos mineros de Interés Nacional y en general, de los títulos mineros del país de acuerdo con las políticas estatales e institucionales relacionadas con el recaudo de las contraprestaciones económicas.
2. Analizar y revisar la información reportada por bancos, para permitir el control de los recaudos de las contraprestaciones de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar respecto a los diferentes requerimientos sobre el recaudo, facturación, distribución y transferencia de las contraprestaciones económicas teniendo en cuenta la necesidad del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
4. Consolidar y analizar la información referente a obligaciones económicas reportadas de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos asociados a la función.
5. Suscribir los actos para la exportación de minerales a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior-VUCE.
6. Dar respuestas a los diferentes requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas, Congreso de la República y beneficiarios de los recursos de regalías, entre otros de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Distribuir los recursos de regalías y demás contraprestaciones económicas con base en la legislación vigente aplicable.
8. Inspeccionar la autenticidad, calidad, precio y demás características de la mercancía por exportar de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable.
9. Dar visto bueno previo a la exportación de esmeraldas y piedras preciosas de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.
10. Otorgar las certificaciones para exenciones arancelarias, importación de equipos para minería y de minerales de acuerdo con los procedimientos legales e institucionales aplicables.
11. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La información consignada en los formularios de declaración de regalías y demás contraprestaciones económicas y todos aquellos presentados por los titulares mineros se valida de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales asociados al proceso. 2. La información reportada por los proyectos de interés nacional en los formularios correspondientes se confronta de acuerdo con las obligaciones pactadas en los contratos y sus fórmulas de cálculo y teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos institucionales aplicables. 3. Las liquidaciones de las contraprestaciones se facturan conforme a lo establecido en los contratos. 4. Los pagos recibidos por parte de titulares mineros y/o agentes retenedores se cotejan conforme a lo registrado en los libros de bancos del grupo de Recursos Financieros. 5. La distribución identificando los beneficiarios de cada una de las liquidaciones realizadas se prepara de acuerdo con las guías de los procedimientos asociados a cada tipo de mineral. 6. La suscripción de actos para la exportación de minerales se realiza de conformidad con la normatividad vigente. 7. Las novedades presentadas por los beneficiarios de regalías en el sistema, los recursos y las distribuciones se registran de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación y los procedimientos institucionales. 8. Los documentos de distribución y giro de contraprestaciones económicas GRD que ordenan el giro de recursos se legalizan conforme a lo establecido en el procedimiento. 9. La autenticidad, calidad, precio y demás características de la mercancía por exportar se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable. 10. Las resoluciones de transferencia de los recursos por mineral y situación se elaboran y envían a tesorería junto con los soportes, conforme a lo establecido en la guía correspondiente 11. Los informes históricos del comportamiento, distribución y giro de recursos se elaboran de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente aplicable. 12. La información mensual de operaciones de recaudo y transferencia se consolida de acuerdo con lineamientos institucionales. 13. Los informes sobre producción y consumo de los minerales a cargo de la entidad se elaboran conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable. 14. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de contrato: Contrato Proyectos de Interés Nacional, contratos regidos por el Decreto 2655 de 1988, Ley 685 de 2001. Entes: Territoriales, Corporaciones, fondos inversión regional, entidades de orden nacional (Ministerio de Hacienda, entidades del Sistema Nacional de Regalías, interventoría, SGC) Periodicidad de Informes: mensual, trimestral, semestral, anual.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contabilidad y Finanzas. 2. Sistemas de Información Financiera 3. Normatividad aplicable en el sector minero 4. Ofimática
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los

criterios de desempeño. Producto: liquidación de contraprestaciones económicas verificadas, reporte de bancos analizado, requerimientos de recaudo, facturación, distribución y transferencia, información consolidada, trámites ventanilla VUCE, distribución de regalías. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia.	Treinta (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	No requiere experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Recaudo y transferencia de Contraprestaciones Económicas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades derivadas de la gestión del recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas emanadas de los títulos mineros y contratos concedidos en el país de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar el estado de las contraprestaciones económicas correspondientes a los títulos mineros de Interés Nacional y en general, de los títulos mineros del país de acuerdo con las políticas estatales e institucionales relacionadas con el recaudo de las contraprestaciones económicas.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar respecto a los diferentes requerimientos sobre el recaudo, facturación, distribución y transferencia de las contraprestaciones económicas teniendo en cuenta la necesidad del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
3. Consolidar y analizar la información referente a obligaciones económicas reportadas de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos asociados a la función.
4. Realizar informes a los diferentes requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas, Congreso de la República y beneficiarios de los recursos de regalías, entre otros de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
5. Distribuir los recursos de regalías y demás contraprestaciones económicas con base en la legislación vigente aplicable.
6. Dar visto bueno previo a la exportación de esmeraldas y piedras preciosas de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.
7. Otorgar las certificaciones para exenciones arancelarias, importación de equipos para minería y de minerales de acuerdo con los procedimientos legales e institucionales aplicables.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información consignada en los formularios de declaración de regalías y demás contraprestaciones económicas y todos aquellos presentados por los títulares mineros se valida de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales asociados al proceso.
2. La información reportada por los proyectos de interés nacional en los formularios correspondientes se confronta de acuerdo con las obligaciones pactadas en los contratos y sus fórmulas de cálculo y teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos institucionales

aplicables.

3. Las liquidaciones de las contraprestaciones se facturan conforme a lo establecido en los contratos.
4. Los pagos recibidos por parte de titulares mineros y/o agentes retenedores se cotejan conforme a lo registrado en los libros de bancos del grupo de Recursos Financieros.
5. La distribución identificando los beneficiarios de cada una de las liquidaciones realizadas se prepara de acuerdo con las guías de los procedimientos asociados a cada tipo de mineral.
6. Las novedades presentadas por los beneficiarios de regalías en el sistema, los recursos y las distribuciones se registran de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación y los procedimientos institucionales.
7. Los documentos de distribución y giro de contraprestaciones económicas GRD que ordenan el giro de recursos se legalizan conforme a lo establecido en el procedimiento.
8. La autenticidad, calidad, precio y demás características de la mercancía por exportar se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable.
9. Las resoluciones de transferencia de los recursos por mineral y situación se elaboran y envían a tesorería junto con los soportes, conforme a lo establecido en la guía correspondiente
10. Los informes históricos del comportamiento, distribución y giro de recursos se elaboran de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente aplicable.
11. La información mensual de operaciones de recaudo y transferencia se consolida de acuerdo con lineamientos institucionales.
12. Los informes sobre producción y consumo de los minerales a cargo de la entidad se elaboran conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
13. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de contrato: Contrato Proyectos de Interés Nacional, contratos regidos por el Decreto 2655 de 1988, Ley 685 de 2001.

Entes: Territoriales, Corporaciones, fondos inversión regional, entidades de orden nacional (Ministerio de Hacienda, Fonped, Fondo Nacional de Regalías, interventoría, SGC)

Periodicidad de Informes: mensual, trimestral, semestral, anual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad y Finanzas.
2. Sistemas de Información Financiera
3. Normatividad aplicable en el sector minero
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Contraprestaciones transferidas

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas, Comercio Internacional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas, Comercio Internacional. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría técnica/jurídica al usuario en relación con las labores de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos y contratos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender amparos administrativos de acuerdo con los requerimientos del usuario y la normatividad vigente aplicable.
2. Liderar y participar en mesas de trabajo con grupos de la zona para dar a conocer los trámites de la entidad a la comunidad y a los actores del sector de acuerdo con los lineamientos sectoriales e institucionales.
3. Brindar asesoría técnica/jurídica de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
4. Dar a conocer los resultados de las inspecciones de campo a los titulares mineros y sujetos de seguimiento y control de la entidad de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Dar respuesta a requerimientos de usuarios de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
6. Ejecutar las inspecciones de campo que le sean asignadas por solicitud de las autoridades de la zona y otros terceros de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados.
7. Elaborar los informes de inspección de las inspecciones de campo que lleve a cabo según los parámetros y procedimientos institucionales.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los amparos administrativos se atienden de acuerdo con los requerimientos del usuario y la normatividad vigente aplicable.
2. Las mesas de trabajo con grupos de la zona para dar a conocer los trámites de la entidad a la comunidad y a los actores del sector se lideran y apoyan de acuerdo con los lineamientos sectoriales e institucionales.
3. La asesoría técnica/jurídica se brinda de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
4. Los resultados de las inspecciones de campo se dan a conocer a los titulares mineros y sujetos de seguimiento y control de la entidad de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Las respuestas a requerimientos de usuarios se dan de acuerdo con los procedimientos

institucionales aplicables. 6. Las inspecciones de campo que le sean asignadas por solicitud de las autoridades de la zona y otros terceros se ejecutan de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados. 7. Los informes de inspección de las inspecciones de campo que lleve a cabo se elaboran según los parámetros y procedimientos institucionales, 8. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo evaluación: periódicas y según requerimiento. Etapas: Exploración, construcción y montaje, y explotación. Solicitudes: entidades públicas y particulares Variación de la normatividad aplicable.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad minera vigente relacionada con Fiscalización Minera. 2. Estatuto de Administración Pública 3. Constitución Política en relación con el proceso de Fiscalización Minera. 4. Ofimática
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: amparos administrativos, mesas de trabajo, asesoría jurídica, socialización informes a titulares, respuesta a requerimientos, inspecciones de campo solicitadas por terceros, informes de inspección. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Derecho, Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido relacionados con el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	03
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la Supervisión Directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría técnica al usuario en relación con las labores de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos y contratos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender amparos administrativos de acuerdo con los requerimientos del usuario y la normatividad vigente aplicable.
2. Liderar y participar en mesas de trabajo con grupos de la zona para dar a conocer los trámites de la entidad a la comunidad y a los actores del sector de acuerdo con los lineamientos sectoriales e institucionales.
3. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
4. Dar a conocer los resultados de las inspecciones de campo a los titulares mineros y sujetos de seguimiento y control de la entidad de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Dar respuesta a requerimientos de usuarios de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
6. Ejecutar las inspecciones de campo que le sean asignadas por solicitud de las autoridades de la zona y otros terceros de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados.
7. Elaborar los informes de inspección de las inspecciones de campo que lleve a cabo según los parámetros y procedimientos institucionales.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los amparos administrativos se atienden de acuerdo con los requerimientos del usuario y la normatividad vigente aplicable.
2. Las mesas de trabajo con grupos de la zona para dar a conocer los trámites de la entidad a la comunidad y a los actores del sector se lideran y apoyan de acuerdo con los lineamientos sectoriales e institucionales.
3. La asesoría jurídica se brinda de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
4. Los resultados de las inspecciones de campo se dan a conocer a los titulares mineros y sujetos de seguimiento y control de la entidad de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Las respuestas a requerimientos de usuarios se dan de acuerdo con los procedimientos

institucionales aplicables. 6. Las inspecciones de campo que le sean asignadas por solicitud de las autoridades de la zona y otros terceros se ejecutan de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados. 7. Los informes de inspección de las inspecciones de campo que lleve a cabo se elaboran según los parámetros y procedimientos institucionales. 8. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo evaluación: periódicas y según requerimiento. Etapas: Exploración, construcción y montaje, y explotación. Solicitudes: entidades públicas y particulares Variación de la normatividad aplicable.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad minera vigente relacionada con Fiscalización Minera. 2. Estatuto de Administración Pública 3. Constitución Política en relación con el proceso de Fiscalización Minera. 4. Ofimática
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. 8) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: amparos administrativos, mesas de trabajo, asesoría técnica, socialización informes a titulares, respuesta a requerimientos, inspecciones de campo solicitadas por terceros, informes de inspección. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	03
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la Supervisión Directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a la dependencia y al usuario en relación con las labores de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos y contratos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la preparación de los actos administrativos resultantes de visitas de seguimiento a las diversas actividades de exploración, explotación y beneficio que se adelantan en las áreas de los títulos mineros.
2. Recibir y radicar en estricto orden la correspondencia que se presente en la entidad, relacionado con los expedientes y trámites mineros.
3. Participar en la consolidación de la información que reportan las dependencias de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Velar por la custodia, mantenimiento, conservación y organización de la información minera.
5. Participar en las actividades relacionadas con la preparación presentación y rendición de informes, de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades desarrolladas en materia de apoyo a la dependencia, responden efectivamente al logro de los planes, programas y proyectos de la misma.
2. Los informes editados, revisados, corregidos están disponibles al cliente.
3. La información sobre la gestión del Servicio Minero elaborada para entes de control y vigilancia es veraz, confiable y oportuna.
4. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Solicitudes: entidades públicas y particulares
Variación de la normatividad aplicable.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad minera vigente relacionada con el proceso.
2. Estatuto de Administración Pública
3. Ofimática

VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: actos administrativos en borrador, correspondencia radicada, información consolidada, información custodiada y conservada, participación en actividades relacionadas con presentación y rendición de informes. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Administración Pública, Administración de Empresas.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	15
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguridad y Salvamento Minero
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica para la promoción de la seguridad y salvamento minero, mantenimiento y administración de equipos de seguridad y salvamento y atención de emergencias mineras de acuerdo con los protocolos, normatividad y lineamientos institucionales asociados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo técnico para la ejecución del plan de capacitación dirigido a los actores del sector de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Atender las emergencias mineras que se presenten en la zona de acuerdo con los protocolos y estándares nacionales e internacionales de seguridad minera.
3. Trasladar los equipos necesarios para la atención de las emergencias mineras y hacer demostraciones sobre su funcionamiento y operación durante los eventos de capacitación que se realicen de acuerdo con el plan de capacitación definido.
4. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo periódicamente y luego de la atención de emergencias y actualizar las fichas de mantenimiento de acuerdo con las necesidades de los equipos, el plan de mantenimiento y los procedimientos institucionales aplicables.
5. Realizar el inventario de equipos y accesorios de seguridad y salvamento minero periódicamente, teniendo en cuenta la información consignada en la ficha de mantenimiento de cada uno para identificar las prioridades de atención.
6. Enviar a los entes competentes los equipos que requieran reparación de acuerdo con condiciones y necesidades de estos y con los planes de contratación y procedimientos de la Entidad.
7. Reportar necesidades de repuestos, accesorios y equipos a la coordinación de conformidad con los requerimientos de la Estación de Seguridad y Salvamento Minero o Punto de Apoyo
8. Organizar, preparar y trasladar equipos para la atención de las emergencias que se presenten debido a la ocurrencia de accidentes mineros de acuerdo con los protocolos institucionales y técnicos asociados al proceso de atención de emergencias.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo técnico para la ejecución del plan de capacitación dirigido a los actores del sector se presta de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Las emergencias mineras que se presenten en la zona son atendidas de acuerdo con los

protocolos y estándares nacionales e internacionales de seguridad minera.

3. Los equipos necesarios para la atención de las emergencias mineras se trasladan y las demostraciones sobre su funcionamiento y operación se hacen durante los eventos de capacitación que se realicen de acuerdo con el plan de capacitación definido.
4. El mantenimiento periódico preventivo y correctivo del equipo de forma periódica y luego de la atención de emergencias y se actualizan las fichas de mantenimiento se efectúa de acuerdo con las necesidades de los equipos, el plan de mantenimiento y los procedimientos institucionales aplicables.
5. El inventario de equipos y accesorios de seguridad y salvamento minero periódicamente se realiza teniendo en cuenta la información consignada en la ficha de mantenimiento de cada uno para identificar las prioridades de atención.
6. Los equipos que requieran reparación se envían a los entes competentes de acuerdo con condiciones y necesidades de estos y con los planes de contratación y procedimientos de la Entidad.
7. Las necesidades de repuestos, accesorios y equipos a la coordinación de conformidad con los requerimientos de la Estación de Seguridad y Salvamento Minero o Punto de Apoyo
8. Los equipos para la atención de las emergencias que se presenten debido a la ocurrencia de accidentes mineros se organizan, preparan y trasladan de acuerdo con los protocolos institucionales y técnicos asociados al proceso de atención de emergencias.
9. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo mantenimiento: preventivo, correctivo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad minera vigente relacionada con seguridad y salvamento minero en general.
2. Mecánica de equipos de seguridad y salvamento minero
3. Curso de formación de socorredor minero
4. Sistema de comando de incidentes
5. Rescate en vertical
6. Manejo de trauma básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: apoyo a ejecución del plan de capacitación a los actores del sector minero, mantenimiento general preventivo y correctivo a equipos de seguridad y salvamento minero, actualización de fichas técnicas de mantenimiento por equipo, atención de emergencias mineras.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	16
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico para la ejecución de las labores de la dependencia y de aquellas relacionadas con la administración de los títulos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de archivo y gestión documental de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Recibir, rastrear y entregar correspondencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Brindar apoyo en la priorización de expedientes y reparto de acuerdo con el procedimiento relacionado.
4. Administrar bases de datos para el control de expedientes, seguimiento a pago de Canon, control de visitas de fiscalización, reportes de gestión y todas aquellas que se requieran en la dependencia de acuerdo con los procedimientos institucionales relacionados.
5. Recibir conceptos, actas, informes técnicos de inspecciones de campo y recomendaciones de actuación administrativa y anexar al expediente correspondiente de acuerdo con el procedimiento aplicable.
6. Entregar la documentación allegada para validación y emisión de actuaciones administrativas según reparto del profesional responsable.
7. Liquidar el valor por pagar por concepto de visitas de fiscalización y realizar seguimiento a pagos efectuados por este concepto de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos correspondientes.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las labores de archivo y gestión documental se realizan de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. La correspondencia se recibe, rastrea y entrega de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. El apoyo en la priorización de expedientes y reparto se brinda de acuerdo con el procedimiento relacionado.
4. Las bases de datos para el control de expedientes, seguimiento a pago de Canon, control de visitas de fiscalización, reportes de gestión y todas aquellas que se requieran en la dependencia se administran de acuerdo con los procedimientos institucionales relacionados.
5. Los conceptos, actas, informes técnicos de inspecciones de campo y recomendaciones de actuación

administrativa se reciben y anexan al expediente correspondiente de acuerdo con el procedimiento aplicable. 6. La documentación allegada para validación y emisión de actuaciones administrativas se entrega según reparto del profesional responsable. 7. El valor por pagar por concepto de visitas de fiscalización y realizar seguimiento a pagos efectuados por este concepto de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos correspondientes. 8. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo evaluación: periódicas y según requerimiento. Etapas: Exploración, construcción y montaje, y explotación. Solicitudes: entidades públicas y particulares Variación de la normatividad aplicable.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad minera vigente relacionada con Fiscalización Minera. 2. Estatuto de Administración Pública 3. Legislación documental 4. Ofimática
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Comunicaciones escritas, apoyo administrativo, búnker, correspondencia, reparto, préstamo de expedientes, bases de datos, gestión de cobro. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	05
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Recaudo y transferencia de Contraprestaciones Económicas
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas de tipo asistencial que requiera la Gerencia de Recaudo y transferencia según procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia de Seguimiento y Control

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y tramitar comisiones de desplazamiento y realizar los trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con los requerimientos de la misma.
2. Participar en la consolidación de la información que se genera a partir de las actividades relacionadas con el servicio minero.
3. Procesar operativamente la información relacionada con las actividades de recaudo y transferencia (imprimir, fotocopiar), según requerimientos e instrucciones.
4. Prestar el servicio a los usuarios internos y externos del proceso correspondiente con base en las guías establecidas y el manual de servicio al cliente.
5. Suscribir los actos para la exportación de minerales a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior-VUCE.
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato según su área de desempeño y los requerimientos institucionales.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las comisiones de desplazamiento se organizan y los trámites administrativos de la dependencia se realizan de acuerdo con los requerimientos de la misma.
2. La información que conoce en razón a los trámites en que participa es manejada de forma confidencial.
3. Los documentos y correspondencia relacionada con expedientes y trámites mineros es recibida según procedimientos.
4. La información minera es organizada, conservada, custodiada y entregada según procedimientos y requerimientos institucionales.
5. La suscripción de actos para la exportación de minerales se realiza de conformidad con la normatividad vigente.
6. La información requerida por los clientes es suministrada de acuerdo con los lineamientos y procesos de la organización.
7. Los documentos generados en razón de su trabajo son tramitados según los lineamientos institucionales y archivados según disposiciones de la Ley general de archivos.

8.	La atención a clientes internos y externos es prestada a través de los medios tecnológicos disponibles en la organización y en los tiempos establecidos.
9.	Los informes relacionados con su gestión son realizados con la oportunidad, transparencia y condiciones de calidad requeridas.
10.	El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento.
11.	las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo
2. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones
3. Reglas básicas de redacción y ortografía
4. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática
5. Principios de atención al cliente

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Documentos elaborados en los formatos establecidos, archivo organizado.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	05
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas de tipo asistencial que requiera la Gerencia de Seguimiento y Control según procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia de Seguimiento y Control

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y tramitar comisiones de desplazamiento y realizar los trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con los requerimientos de la misma.
2. Participar en la consolidación de la información que se genera a partir de las actividades relacionadas con el servicio minero.
3. Procesar operativamente la información relacionada con las actividades de seguimiento y control (imprimir, fotocopiar), según requerimientos e instrucciones.
4. Prestar el servicio a los usuarios internos y externos del proceso correspondiente con base en las guías establecidas y el manual de servicio al cliente.
5. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
6. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato según su área de desempeño y los requerimientos institucionales.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las comisiones de desplazamiento se organizan y los trámites administrativos de la dependencia se realizan de acuerdo con los requerimientos de la misma.
2. La información que conoce en razón a los trámites en que participa es manejada de forma confidencial.
3. Los documentos y correspondencia relacionada con expedientes y trámites mineros es recibida según procedimientos.
4. La información minera es organizada, conservada, custodiada y entregada según procedimientos y requerimientos institucionales.
5. La información requerida por los clientes es suministrada de acuerdo con los lineamientos y procesos de la organización.
6. Los documentos generados en razón de su trabajo son tramitados según los lineamientos institucionales y archivados según disposiciones de la Ley general de archivos.
7. La atención a clientes internos y externos es prestada a través de los medios tecnológicos disponibles en la organización y en los tiempos establecidos.
8. Los informes relacionados con su gestión son realizados con la oportunidad, transparencia y condiciones de calidad requeridas.
9. El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias

de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento. 10. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo 2. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones 3. Reglas básicas de redacción y ortografía 4. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática 5. Principios de atención al cliente
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Documentos elaborados en los formatos establecidos, archivo organizado. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	04
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Despacho
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo según los requerimientos de las actividades desarrolladas en el despacho de la Vicepresidencia de Seguimiento, control y seguridad minera, conforme a los lineamientos institucionales para el facilitar el cumplimiento de las metas de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos de baja complejidad que se requieran según las especificaciones establecidas.
2. Mantener al día el archivo de correspondencia según procedimientos establecidos.
3. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos y externos del proceso correspondiente con base en las guías establecidas y el manual de servicio al cliente, particularmente los relacionados con su inmediato superior.
4. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos encargados son elaborados en los formatos establecidos según indicaciones del jefe inmediato.
2. El archivo de la oficina se mantiene según criterios de clasificación y disposiciones institucionales y normativas.
3. La atención a los clientes o usuarios de su labor es realizada teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, las condiciones de calidad esperadas.
4. La información generada en su dependencia es manejada de forma confidencial.
5. Los informes relacionados con su gestión son realizados con la oportunidad, transparencia y condiciones de calidad requeridas.
6. El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento.
7. Las actividades que realiza y los documentos que genera, responden a los lineamientos del sistema de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, responden a las normas, los procedimientos y contribuyen al desarrollo de las metas y objetivos de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo
2. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones

3. Reglas básicas de redacción y ortografía 4. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática 5. Principios de atención al cliente
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Documentos elaborados en los formatos establecidos, archivo organizado. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	04
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	7
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo según los requerimientos de las actividades desarrolladas en la Gerencia de Seguimiento y Control, conforme a los lineamientos institucionales para el facilitar el cumplimiento de las metas de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos de baja complejidad que se requieran según las especificaciones establecidas.
2. Mantener al día el archivo de correspondencia según procedimientos establecidos.
3. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos y externos del proceso correspondiente con base en las guías establecidas y el manual de servicio al cliente, particularmente los relacionados con su inmediato superior.
4. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos encargados son elaborados en los formatos establecidos según indicaciones del jefe inmediato.
2. El archivo de la oficina se mantiene según criterios de clasificación y disposiciones institucionales y normativas.
3. La atención a los clientes o usuarios de su labor es realizada teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, las condiciones de calidad esperadas.
4. La información generada en su dependencia es manejada de forma confidencial.
5. Los informes relacionados con su gestión son realizados con la oportunidad, transparencia y condiciones de calidad requeridas.
6. El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento.
7. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo
2. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones

3. Reglas básicas de redacción y ortografía 4. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática 5. Principios de atención al cliente
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Documentos elaborados en los formatos establecidos, archivo organizado. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	04
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	0
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguridad y Salvamento Minero
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo según los requerimientos de las actividades desarrolladas en la Gerencia de Seguridad y Salvamento Minero, conforme a los lineamientos institucionales para el facilitar el cumplimiento de las metas de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos de baja complejidad que se requieran según las especificaciones establecidas.
2. Mantener al dia el archivo de correspondencia según procedimientos establecidos.
3. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos y externos del proceso correspondiente con base en las guias establecidas y el manual de servicio al cliente, particularmente los relacionados con su inmediato superior.
4. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos encargados son elaborados en los formatos establecidos según indicaciones del jefe inmediato.
2. El archivo de la oficina se mantiene según criterios de clasificación y disposiciones institucionales y normativas.
3. La atención a los clientes o usuarios de su labor es realizada teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, las condiciones de calidad esperadas.
4. La información generada en su dependencia es manejada de forma confidencial.
5. Los informes relacionados con su gestión son realizados con la oportunidad, transparencia y condiciones de calidad requeridas.
6. El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento.
7. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo
2. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones

3. Reglas básicas de redacción y ortografía 4. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática 5. Principios de atención al cliente
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Documentos elaborados en los formatos establecidos, archivo organizado. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	04
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	0
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera – Gerencia de Seguridad y Salvamento Minero
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo a la gestión documental de la Gerencia de Seguridad y Salvamento Minero teniendo en cuenta necesidades y procedimientos establecidos, para facilitar el manejo de la información de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los documentos de la dependencia teniendo en cuenta frecuencia de uso, facilidad de acceso y procedimientos relacionados con el manejo de archivo.
2. Controlar los documentos de la dependencia teniendo en cuenta la tabla de retención documental
3. Los documentos internos y externos (correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas) de entrada y salida de la oficina son tramitados según el procedimiento de Gestión Documental de la Entidad e instrucciones del jefe inmediato
4. Procesar los documentos que se requieren en función de los objetivos de su dependencia, según instrucciones.
5. Mantener al día el archivo de correspondencia según procedimientos establecidos.
6. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos y externos del proceso correspondiente con base en las guías establecidas y el manual de servicio al cliente, particularmente los relacionados con su inmediato superior.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato según su área de desempeño y los requerimientos institucionales.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos de la dependencia son organizados cuidando sus condiciones físicas, la integridad de la información y su nivel de relevancia para la dependencia.
2. El procesamiento de los documentos respeta las especificaciones de los documentos y la información original.
3. El archivo de la oficina se mantiene según criterios de clasificación y disposiciones institucionales y normativas.
4. La atención a los clientes o usuarios de su labor es realizada teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, las condiciones de calidad esperadas.
5. Los mensajes relacionados con los clientes son transmitidos a quien corresponda con claridad y precisión.
6. La presentación personal sigue los protocolos de servicio e identidad corporativa de la entidad.
7. La información generada en su dependencia es manejada de forma confidencial.
8. Los informes relacionados con su gestión son realizados con la oportunidad, transparencia y

condiciones de calidad requeridas.

9. El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento.
10. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.
- Procesos a realizar con los documentos, transcripción, fotocopiado, escaneado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo
2. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones
3. Reglas básicas de redacción y ortografía
4. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática
5. Principios de atención al cliente

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
Producto: Documentos transcritos. Archivo organizado.
Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	03
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	0
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera – Gerencia de Seguridad y Salvamento Minero
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo a las actividades de seguridad y salvamento minero, mantenimiento y administración de equipos de seguridad y salvamento y atención de emergencias mineras de acuerdo con los protocolos, normatividad y lineamientos institucionales asociados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo técnico para la ejecución del plan de capacitación dirigido a los actores del sector de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Trasladar los equipos necesarios para la atención de las emergencias mineras y hacer demostraciones sobre su funcionamiento y operación durante los eventos de capacitación que se realicen de acuerdo con el plan de capacitación definido.
3. Efectuar el mantenimiento periódico preventivo y correctivo del equipo de forma periódica y luego de la atención de emergencias y actualizar las fichas de mantenimiento de acuerdo con las necesidades de los equipos, el plan de mantenimiento y los procedimientos institucionales aplicables.
4. Realizar el inventario de equipos y accesorios de seguridad y salvamento minero periódicamente, teniendo en cuenta la información consignada en la ficha de mantenimiento de cada uno para identificar las prioridades de atención.
5. Enviar a los entes competentes los equipos que requieran reparación de acuerdo con condiciones y necesidades de estos y con los planes de contratación y procedimientos de la Entidad.
6. Reportar necesidades de repuestos, accesorios y equipos a la coordinación de conformidad con los requerimientos de la Estación de Seguridad y Salvamento Minero o Punto de Apoyo
7. Organizar, preparar y trasladar equipos para la atención de las emergencias que se presenten debido a la ocurrencia de accidentes mineros de acuerdo con los protocolos institucionales y técnicos asociados al proceso de atención de emergencias.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo técnico para la ejecución del plan de capacitación dirigido a los actores del sector se presta de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Los equipos necesarios para la atención de las emergencias mineras se trasladan y las demostraciones sobre su funcionamiento y operación se hacen durante los eventos de capacitación que se realicen de acuerdo con el plan de capacitación definido.
3. El mantenimiento periódico preventivo y correctivo del equipo de forma periódica y luego de la

atención de emergencias y actualizar las fichas de mantenimiento se efectúa de acuerdo con las necesidades de los equipos, el plan de mantenimiento y los procedimientos institucionales aplicables.

4. El inventario de equipos y accesorios de seguridad y salvamento minero periódicamente se realiza teniendo en cuenta la información consignada en la ficha de mantenimiento de cada uno para identificar las prioridades de atención.
5. Los equipos que requieran reparación se envían a los entes competentes de acuerdo con condiciones y necesidades de estos y con los planes de contratación y procedimientos de la Entidad.
6. Las necesidades de repuestos, accesorios y equipos a la coordinación de conformidad con los requerimientos de la Estación de Seguridad y Salvamento Minero o Punto de Apoyo
7. Los equipos para la atención de las emergencias que se presenten debido a la ocurrencia de accidentes mineros se organizan, preparan y trasladan de acuerdo con los protocolos institucionales y técnicos asociados al proceso de atención de emergencias.
8. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad minera vigente relacionada con seguridad y salvamento minero en general.
2. Mecánica de equipos de seguridad y salvamento minero
3. Curso de formación de socorredor minero
4. Sistema de comando de incidentes
5. Rescate en vertical
6. Manejo de trauma básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: apoyo a ejecución del plan de capacitación a los actores del sector minero, mantenimiento general preventivo y correctivo a equipos de seguridad y salvamento minero, actualización de fichas técnicas de mantenimiento por equipo, atención de emergencias mineras.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Ocho (08) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	03
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo según los requerimientos de las actividades desarrolladas en la Gerencia de Seguimiento y Control, conforme a los lineamientos institucionales para el facilitar el cumplimiento de las metas de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos de baja complejidad que se requieran según las especificaciones establecidas.
2. Mantener al día el archivo de correspondencia según procedimientos establecidos.
3. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos y externos del proceso correspondiente con base en las guías establecidas y el manual de servicio al cliente, particularmente los relacionados con su inmediato superior.
4. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos encargados son elaborados en los formatos establecidos según indicaciones del jefe inmediato.
2. El archivo de la oficina se mantiene según criterios de clasificación y disposiciones institucionales y normativas.
3. La atención a los clientes o usuarios de su labor es realizada teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, las condiciones de calidad esperadas.
4. La información generada en su dependencia es manejada de forma confidencial.
5. Los informes relacionados con su gestión son realizados con la oportunidad, transparencia y condiciones de calidad requeridas.
6. El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento.
7. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo
2. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones

3. Reglas básicas de redacción y ortografía 4. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática 5. Principios de atención al cliente
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Documentos elaborados en los formatos establecidos, archivo organizado. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	03
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar al jefe de la dependencia o funcionarios, de acuerdo con las instrucciones y normas de la institución y observando y cumpliendo las normas de tránsito.
2. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que necesite el superior inmediato y la dependencia para retiro y entrega de documentos para otras entidades.
3. Cumplir la programación para el mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar las fallas en el servicio de transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado e informar cualquier circunstancia y observaciones necesarias en el control y mantenimiento del vehículo.
4. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte, y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas al vehículo.
5. Informar por escrito al jefe inmediato y a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, los accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
6. Efectuar diligencias externas relacionadas con recibo, pago y manejo de valores, revisar, clasificar y entregar documentos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
7. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo, realizar reparaciones menores y solicitar el mantenimiento requerido por el vehículo en centros especializados de acuerdo con las directrices y procedimientos para garantizar la seguridad y la movilidad del vehículo.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades desarrolladas en materia transporte del jefe inmediato y demás funcionarios se realizan en cumplimiento de las normas internas y las de tránsito.
2. Las labores del mantenimiento y adecuación responden al programa anual de mantenimiento establecido para tal fin.
3. El programa de mantenimiento preventivo del vehículo asignado se cumple, se atienden los mantenimientos menores del vehículo y se informan oportunamente las circunstancias que lo afecten.

4. El vehículo es revisado antes de movilizarlo y se mantienen bien presentado, siempre tiene el equipo de carretera y herramientas necesarias para su desplazamiento.
5. Cuando se presentan accidentes de tránsito y sanciones informa en forma oportuna y describe claramente los hechos.
6. Las labores de campo relacionadas con exploración, extracción, toma de muestras y la revisión. Adecuación, mantenimiento de instalaciones, equipos, elementos y herramientas se hace con criterio de eficiencia, oportunamente y cumpliendo los procedimientos establecidos para estas actividades.
7. La colaboración a la dependencia en que se encuentra asignado se brinda para efectuar las diligencias externas relacionadas con pagos, manejo de documentos, valores y demás asuntos y lo hace con responsabilidad, oportunidad y eficiencia.
8. La revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo y las reparaciones menores se realizan y el mantenimiento requerido por el vehículo en centros especializados se solicita de acuerdo con las directrices y procedimientos para garantizar la seguridad y la movilidad del vehículo.
9. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Territorio en el que presta el servicio de conducción: ciudades, departamentos, zona rural, etc.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito
2. Principios de mecánica
3. Relaciones Interpersonales
4. *Debe contar con licencia de conducción

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: servicio de conducción, de entrega personal de documentos, mantenimientos automotrices menores, cumplimiento del plan de mantenimiento del vehículo, informes de accidentes y sanciones.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	01
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de asistencia operativa y administrativa básicas que sean designadas en su dependencia según lineamientos de su superior inmediato y procedimientos establecidos, para el facilitar el cumplimiento de las metas de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los tareas de clasificación y organización de información según parámetros establecidos
2. Elaborar documentos de baja complejidad que se requieran según las especificaciones establecidas.
3. Apoyar las labores de archivo de correspondencia según procedimientos establecidos.
4. Atender requerimientos de apoyo de los clientes internos de la dependencia dentro de su nivel de competencia
5. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información es clasificada y organizada atendiendo no solo el cuidado físico de la misma sino también la reserva de su contenido.
2. Los documentos encargados son elaborados en los formatos establecidos según indicaciones del jefe inmediato.
3. El archivo de la oficina se mantiene según criterios de clasificación y disposiciones institucionales y normativas.
4. La atención a los clientes o usuarios de su labor es realizada teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, las condiciones de calidad esperadas.
5. La información generada en su dependencia es manejada de forma confidencial.
6. El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento.
7. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo
2. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones

3. Reglas básicas de redacción y ortografía 4. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática 5. Principios de atención al cliente
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Documentos elaborados en los formatos establecidos, archivo organizado. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	No requiere
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	01
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	5
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar al jefe de la dependencia o funcionarios, de acuerdo con las instrucciones y normas de la institución y observando y cumpliendo las normas de tránsito.
2. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que necesite el superior inmediato y la dependencia para retiro y entrega de documentos para otras entidades.
3. Cumplir la programación para el mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar las fallas en el servicio de transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado e informar cualquier circunstancia y observaciones necesarias en el control y mantenimiento del vehículo.
4. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte, y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas al vehículo.
5. Informar por escrito al jefe inmediato y a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, los accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
6. Efectuar diligencias externas relacionadas con recibo, pago y manejo de valores, revisar, clasificar y entregar documentos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades desarrolladas en materia transporte del jefe inmediato y demás funcionarios se realizan en cumplimiento de las normas internas y las de tránsito.
2. Las labores del mantenimiento y adecuación responden al programa anual de mantenimiento establecido para tal fin.
3. El programa de mantenimiento preventivo del vehículo asignado se cumple, se atienden los mantenimientos menores del vehículo y se informan oportunamente las circunstancias que lo afecten.
4. El vehículo es revisado antes de movilizarlo y se mantienen bien presentado, siempre tiene el equipo de carretera y herramientas necesarias para su desplazamiento.
5. Cuando se presentan accidentes de tránsito y sanciones informa en forma oportuna y describe claramente los hechos.
6. Las labores de campo relacionadas con exploración, extracción, toma de muestras y la revisión. Adecuación, mantenimiento de instalaciones, equipos, elementos y herramientas se hace con criterio de eficiencia, oportunamente y cumpliendo los procedimientos establecidos para estas actividades.
7. La colaboración a la dependencia en que se encuentra asignado se brinda para efectuar las diligencias externas relacionadas con pagos, manejo de documentos, valores y demás asuntos y lo hace con

responsabilidad, oportunidad y eficiencia. 8. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Territorio en el que presta el servicio de conducción: ciudades, departamentos, zona rural, etc.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad de tránsito 2. Principios de mecánica 3. Relaciones Interpersonales 4. *Debe contar con licencia de conducción
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: servicio de conducción, de entrega personal de documentos, mantenimientos preventivos y correctivos, cumplimiento del plan de mantenimiento del vehículo, informes de accidentes y sanciones. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	No requiere
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Vicepresidente de Agencia
Código	E2
Grado	05
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y ejecución de políticas para la promoción de la inversión en el sector minero, y coordinar el diseño y ejecución de políticas, planes y programas de fomento dirigidos a las explotaciones mineras a pequeña y mediana escala, con miras a lograr el mejoramiento de estándares de operación bajo condiciones de seguridad e higiene minera y enmarcadas en un aprovechamiento racional y sostenible de los recursos minerales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta Vicepresidencia de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
2. Diseñar y liderar la ejecución de estrategias que faciliten y fomenten el desarrollo de una pequeña y mediana minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad e higiene, minera de acuerdo con los lineamientos estatales y la normatividad aplicable.
3. Coordinar acciones orientadas a promover en el país y en el exterior la inversión en minería en el territorio nacional, en coordinación con las autoridades competentes, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos aplicables.
4. Liderar los procesos de acompañamiento y de asistencia técnica a los proyectos mineros y facilitar la solución de los problemas ambientales, sociales y de infraestructura, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Determinar áreas con potencial minero, coordinar con el Servicio Geológico Colombiano o quien haga sus veces, la priorización de investigaciones sobre conocimiento geológico, reservar áreas con potencial minero y adelantar procesos de selección objetiva de adjudicación pública de dichas áreas, de conformidad con la ley.
6. Apoyar al Ministerio de Minas y Energía en la delimitación de las zonas de minería tradicional de acuerdo con los requerimientos del mismo.
7. Dirigir los estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades negras y mixtas, así como la declaratoria de las mismas, en los términos establecidos en la ley.
8. Promover la incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y los procedimientos aplicables.
9. Promover y gestionar cooperación técnica para el mejoramiento de la productividad y competitividad del sector minero.
10. Dirigir el diseño e implementación de instrumentos que permitan la divulgación de los trámites y la legislación minera de acuerdo con los procedimientos aplicables.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería – ANM, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad

aplicable. 12. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los objetivos, metas e indicadores del plan de acción de su Vicepresidencia son estructurados en consonancia los planes de las dependencias que la integran, con lineamientos de política institucional y objetivos institucionales. 2. La gestión de los recursos financieros y logísticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las acciones y recursos prioritarios del plan son definidos de acuerdo con políticas, resultados de evaluaciones y riesgos. 4. La gestión de la Vicepresidencia se desarrolla en concordancia con los principios Constitucionales de transparencia, eficiencia, eficacia. 5. Los mecanismos de seguimiento a la acción de la Vicepresidencia son implementados de acuerdo con procedimientos establecidos. 6. Las acciones de mejora a la gestión de la Vicepresidencia son desarrolladas teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales. 7. Las estrategias orientadas al fomento de la pequeña y mediana minería son validadas con criterios técnicos, económicos y sociales de manera previa a su implementación. 8. La inversión extranjera en la minería realizada en territorio nacional es estudiada según criterios técnicos, económicos y según lineamientos gubernamentales. 9. La promoción de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico tienen impacto en el mejoramiento de las condiciones técnicas, económicas, ambientales y sociales en las diferentes regiones mineras. 10. Los lineamientos establecidos para el seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los proyectos de promoción minera están acordes con la normatividad vigente y responden a criterios de transparencia y eficiencia. 11. La identificación de los proyectos de inversión a ejecutarse con recursos de promoción minera responde a los criterios de viabilidad establecidos para tal fin. 12. La información geológica, minera, ambiental y socioeconómica es verificada y utilizada en los procesos de planificación, toma de decisiones y definición de proyectos de promoción minera. 13. Los instrumentos encaminados a la divulgación de los trámites y la legislación minera se diseñarán e implementarán teniendo en cuenta características del mismo, posibilidades de acceso a la información del mismo. 14. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Aspectos que se deben tener en cuenta para la definición e implementación de las estrategias de promoción y fomento minero: tamaño de la actividad minera, aspectos sociales, económicos, financieros y políticos de los titulares y su contexto, potenciales inversionistas
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera. 2. Estructura y funcionamiento del Sector Público. 3. Estructura y funcionamiento del sector minero Conocimientos sobre promoción y fomento minero 4. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos

5. Herramientas gerenciales 6. Manejo de portafolio de inversión 7. Gerencia Pública 8. Dominio del idioma Inglés 9. Sistemas integrados de Gestión
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Actos administrativos relacionados con las solicitudes mineras, Directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de la Vicepresidencia. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Finanzas, Matemáticas, Física o Economía. Título de postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Finanzas, Matemáticas, Física o Economía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. Ó Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Finanzas, Matemáticas, Física o Economía.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada. Ciento Ocho (108) Meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Gerente de Proyectos
Código	G2
Grado	09
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidente de Promoción y Fomento – Gerencia de Promoción Minera
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las acciones encaminadas a la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para la promoción de la inversión en el sector minero teniendo en cuenta el plan estratégico institucional, las perspectivas del sector, los lineamientos del Ministerio de Minas y Energia (MME) y el marco normativo vigente, para lograr un desarrollo minero responsable y eficiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de las políticas, planes y directrices definidas para la promoción de la mineria y el apoyo a la gran minería según lineamientos de la Agencia y del MME.
2. Brindar acompañamiento a los proyectos de interés nacional en temas ambientales, sociales y de infraestructura, según sea necesario para lograr un desarrollo minero responsable.
3. Coordinar las acciones definidas por la vicepresidencia, necesarias en la promoción de la inversión interna y externa en el sector minero colombiano.
4. Coordinar con el Servicio Geológico Colombiano, la identificación de áreas de reserva estratégica, así como la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico en las áreas de reserva estratégica delimitadas por el MME.
5. Coordinar los procesos objetivos de selección programados por la Entidad, respecto de las áreas de reserva minera estratégica delimitadas por el MME,
6. Coordinar el diseño e implementación de instrumentos que permitan la divulgación de los trámites y la legislación minera.
7. Adelantar las acciones requeridas para mantener actualizado el BPIN del proyecto de inversión.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la ANM.
9. Contribuir con las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El acompañamiento realizado a los proyectos de interés nacional se realiza teniendo en cuenta lineamientos institucionales e indicadores establecidos.
2. La coordinación de los proyectos a realizar en conjunto con el Servicio Geológico Colombiano promueve la rápida toma de decisiones y parámetros de eficiencia.
3. Los documentos relacionados con la ejecución de las políticas, planes y directrices para la promoción minera y el apoyo a la gran mineria cumplen la normatividad establecida, necesidades del sector y objetivos de la entidad.
4. Las estrategias para la promoción de la inversión interna y externa permiten incrementos significativos y se cumple la normatividad vigente.
5. Los procesos objetivos de selección para adjudicación de áreas de reserva estratégica cumplen la normatividad vigente.
6. Los instrumentos encaminados a la divulgación de los trámites y la legislación minera se diseñarán e implementarán teniendo en cuenta características del mismo, posibilidades de acceso a la información del mismo

7. La respuesta a los diferentes requerimientos es realizada teniendo en cuenta los términos legales y las condiciones técnicas necesarias al asunto tratado.
8. Los informes solicitados por las instancias de la entidad o los entes externos de control son realizados con la oportunidad, transparencia y documentación requerida.
9. Las actividades realizadas bajo su responsabilidad son realizadas en el marco de los parámetros del sistema integrado de gestión.
10. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.
11. Los pliegos de condiciones requeridos por la dependencia son proyectados de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de información que incide en las actividades de promoción minera: aspectos sociales, económicos, financieros, mercado y políticos en un contexto nacional e internacional, potenciales inversionistas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación mineray de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera
2. Administración pública
3. Planeación
4. Gestión minero ambiental
5. Normas vigentes en Contratación Pública.
6. Manejo de portafolio de inversión
7. Estrategias de Promoción de Inversión.
8. Nivel Inglés avanzado.
9. Sistemas integrados de gestión

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación real, en el puesto de trabajo, de los criterios de desempeño.
Productos: Informes de Gestión, Proyectos, procesos de selección, Datos necesarios para actualizar el BPIN del proyecto de inversión, Cumplimiento de Metas y Objetivos, Indicadores de Gestión, Impacto y Estrategia.
Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Gerente de Proyectos
Código	G2
Grado	09
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidente de Promoción y Fomento – Gerencia de Pequeña y Mediana Minería
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el diseño y ejecución de políticas, planes y programas de fomento dirigidos a las explotaciones mineras a pequeña y mediana escala, con miras a lograr el mejoramiento de estándares de operación bajo condiciones de seguridad e higiene minera y enmarcadas en un aprovechamiento racional y sostenible de los recursos minerales, teniendo en cuenta las disposiciones legales de carácter minero-ambiental vigentes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de las políticas, planes y directrices definidas para el fomento minero siguiendo parámetros establecidos,
2. Coordinar la ejecución de estrategias que faciliten y fomenten el desarrollo de una pequeña y mediana minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad e higiene, minera de acuerdo con los lineamientos estatales y la normatividad aplicable
3. Coordinar los procesos de acompañamiento y de asistencia técnica a los proyectos mineros y facilitar la solución de los problemas ambientales, sociales y de infraestructura, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Coordinar las acciones encaminadas a la delimitación de zonas de minería tradicional, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Minas
5. Coordinar los estudios técnicos y sociales requeridos para señalar, delimitar y declarar las zonas mineras indígenas, de comunidades negras y mixtas, en los términos establecidos por la ley.
6. Contribuir en la formulación de estrategias que promuevan la incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y los procedimientos aplicables
7. Coordinar las acciones requeridas para gestionar cooperación técnica para el mejoramiento de la productividad y competitividad del sector minero
8. Adelantar las acciones requeridas para mantener actualizado el BPIN del proyecto de inversión.
9. Contribuir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera de los proyectos de fomento minero se realizan acorde a la normatividad vigente.
2. La promoción de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico repercuten en el mejoramiento de las condiciones técnicas, económicas, ambientales y sociales en las diferentes regiones mineras.
3. Los procesos de acompañamiento y asistencia técnica a los proyectos mineros se adelantan de acuerdo con las necesidades del sector, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con la normatividad aplícable.
4. La identificación y formulación de los proyectos de inversión a ejecutarse para elfomento minero, se realiza acorde con los criterios de viabilidad establecidos para tal fin.
5. La respuesta a los diferentes requerimientos es realizada teniendo en cuenta los términos legales y

las condiciones técnicas necesarias al asunto tratado.

6. La información geológica, minera, ambiental y socioeconómica es verificada y utilizada en los procesos de planificación, toma de decisiones y definición de proyectos de promoción minera.
7. El ordenamiento minero ambiental y la incorporación de los recursos mineros en los planes de ordenamiento territorial fortalecen el desarrollo de la industria minera nacional y mejorar las condiciones socio económicas de las zonas mineras.
8. Los instrumentos de gestión minero ambiental y la definición y adopción de normas minero ambientales promueven la sostenibilidad de la Industria minera nacional.
9. El equipo asignado para realizar las actividades encaminadas a fortalecer la pequeña y mediana minería es orientado y supervisado según lineamientos institucionales y competencias.
10. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.
11. La declaratoria de zonas mineras indígenas, comunidades negras o mixtas es realizada de acuerdo con los términos de ley.
12. La delimitación de zonas de minería tradicional es realizada en coordinación con las entidades del sector minero.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Aspectos que se deben tener en cuenta para la definición e implementación de las estrategias de fomento minero: tamaño de la actividad minera, aspectos sociales, económicos, financieros, ambientales y de infraestructura.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de presupuesto y de recursos económicos para fomento minero
2. Legislación minera, ambiental, de comunidades y ordenamiento territorialy de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera
3. Gestión minero ambiental
4. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos.
5. Administración pública
6. Planeación
7. Metodologías para la formulación de proyectos
8. Herramientas financieras para evaluación de proyectos
9. Sistema General de Regalías
10. Sistemas integrados de gestión

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación real, en el puesto de trabajo, de los criterios de desempeño.

Productos: Informes de Gestión, Proyectos, actos administrativos relacionados con zonas de minería tradicional y de zonas mineras indígenas, de comunidades negras y mixtas,Cumplimiento de Metas y Objetivos, Indicadores de Gestión, Impacto y Estrategia.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Experto
Código	G3
Grado	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidente de Promoción y Fomento – Gerencia de Pequeña y Mediana Minería - Pequeña y Mediana Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar programas, proyectos y actividades de fomento a las explotaciones mineras a pequeña y mediana escala, con miras a lograr el mejoramiento de estándares de operación bajo condiciones de seguridad e higiene minera y enmarcadas en un aprovechamiento racional y sostenible de los recursos minerales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes para el desarrollo del sector en el país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la solución de problemas sobre asuntos complejos respecto de proyectos de fomento de pequeña y mediana minería, de los asuntos de política minero – ambiental y de ordenamiento territorial, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones en el marco de la normatividad vigente asociada al proceso.
2. Proponer estrategias para el acompañamiento y asistencia técnica a los proyectos mineros
3. Realizar el control, verificación y monitoreo de la gestión de la actividad de fomento de pequeña, mediana minería y de los asuntos de política minero – ambiental conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos del sector.
4. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la actividad de fomento de pequeña y mediana minería y de los asuntos de política minero – ambiental y de ordenamiento territorial, de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
5. Gestionar proyectos de fomento de pequeña y mediana minería y de cooperación técnica, teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados.
6. Proponer métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido concedidas a la Entidad en relación con la actividad de promoción y fomento de pequeña, mediana minería y de los asuntos de política minero – ambiental.
7. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Contribuir con las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El control, verificación y monitoreo de la gestión de la actividad de fomento de pequeña, mediana y asuntos de política minero – ambiental y de ordenamiento territorial, es realizada conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos del sector.
2. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la actividad de fomento de pequeña, mediana, son generados con los requerimientos de las instancias solicitantes.
3. Las estrategias propuestas para el acompañamiento y asistencia técnica a los proyectos mineros se

formulas teniendo en cuenta las necesidades del sector, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Los documentos, estrategias e informes derivados de la asistencia técnica a la pequeña y mediana minería cumplen la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
5. Los métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales son propuesta teniendo en cuenta las funciones que le han sido concedidas a la Entidad en relación con la actividad de promoción y fomento de pequeña, mediana y gran minería y asuntos de política minero – ambiental.
6. Los pliegos de condiciones requeridos por la dependencia son proyectados de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
7. La documentación del sistema de gestión institucional propia del proceso es diseñada y actualizada teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la normatividad vigente aplicable.
8. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entes territoriales, Entidades relacionadas con el sector minero, ciudadanía, servidores, entidades particulares

Temas objeto de acompañamiento en la pequeña y mediana minería: económicos, ambientales, sociales, infraestructura, normativos, administrativos, investigación y desarrollo tecnológico

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
2. Estructura y funcionamiento del sector público y minero.
3. Planeación estratégica
4. Metodologías para la formulación de proyectos
5. Gerencia de proyectos de inversión
6. Sistema general de regalías
7. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos.
8. Gestión minero ambiental

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Conceptos técnicos, jurídicos y económico – financieros, informes de gestión, pliegos de condiciones, proyectos.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental o Geología. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Experto
Código	G3
Grado	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Gerencia de Promoción Minera – Apoyo a la Gran Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar programas, proyectos y actividades derivados de la gran minería teniendo en cuenta el plan sectorial definido por el MME y la normatividad vigente aplicable para el desarrollo del sector en el país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al desempeño de los proyectos a gran escala con el fin de brindar a acompañamiento en los temas estratégicos que pueden afectar las proyecciones de expansión o sostenibilidad de los niveles de producción actuales, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía.
2. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la actividad relacionada con la gran minería de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes, como insumos para la definición de políticas por parte del Ministerio de Minas y Energía.
3. Proponer métodos de trabajo y estrategias de gestión orientadas al cumplimiento de las metas de la ANM, en relación con la actividad de la gran minería.
4. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
5. Diseñar y actualizar la documentación del sistema de gestión institucional propia del proceso teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la normatividad vigente aplicable.
6. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento al desempeño de los proyectos a gran escala con el fin de brindar a acompañamiento en los temas estratégicos que pueden afectar las proyecciones de expansión o sostenibilidad de los niveles de producción actuales, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía se hace de manera permanente y oportuna.
2. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la actividad relacionada con la gran minería de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes, constituyen insumos para la definición de políticas por parte del Ministerio de Minas y Energía.
3. Los métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales son propuestas teniendo en cuenta las funciones que le han sido concedidas a la Entidad en relación con la actividad de gran minería y asuntos de política minero – ambiental.
4. Los pliegos de condiciones requeridos por la dependencia son proyectados de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
5. La documentación del sistema de gestión institucional propia del proceso es diseñada y actualizada teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la normatividad vigente aplicable.
6. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Temas objeto de acompañamiento en la gran mineria: económicos, ambientales, sociales y de infraestructura	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera 2. Gestión minero ambiental 3. Planeación estratégica 4. Normas vigentes en Contratación Pública. 5. Fundamentos mercado de capitales 6. Estrategias de Promoción y Fomento de inversión. 7. Nivel Ingles avanzado.	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Conceptos técnicos, jurídicos y económico – financieros, informes de gestión, pliegos de condiciones, proyectos. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho, Economia, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingenieria Industrial, Ingenieria de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingenieria Geológica, Ingenieria Ambiental, Geologia, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Experto
Código	G3
Grado	07
Cará cter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Gerencia de Promoción Minera – Promoción de la Minería.
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar programas, proyectos y actividades relacionados con la inversión nacional y extranjera en minería en el territorio nacional de acuerdo con la normatividad vigente aplicable para el desarrollo del sector en el país.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar políticas, planes y directrices definidas para la promoción de la minería según lineamientos de la Agencia y del MME.
2. Ejecutar las acciones definidas por la vicepresidencia, necesarias en la promoción de la inversión interna y externa en el sector minero colombiano.
3. Proponer estrategias, en coordinación con el Servicio Geológico Colombiano,para la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico en las áreas de reserva estratégica delimitadas por el MME.
4. Controlar los procesos objetivos de selección programados por la Entidad, respecto de las áreas de reserva minera estratégica delimitadas por el MME.
5. Apoyar la definición de las contraprestaciones económicas, adicionales a las regalías de ley, que el MME debe establecer en casa proceso objetivo de selección para adjudicar las áreas de reserva estratégica.
6. Proponer estrategias para crear un mercado de capitales para el sector minero colombiano en coordinación con los lineamientos definidos por el MME.
7. Proponer estrategias para implementación de estándares y certificación de reservas y valoración de proyecto mineros en Colombia, de acuerdo con las mejores prácticas internacionales y en coordinación con los lineamientos definidos por el MME.
8. Contribuir con las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de los proyectos a realizar en conjunto con el Servicio Geológico Colombiano promueve la rápida toma de decisiones y parámetros de eficiencia.
2. Los documentos relacionados con la ejecución de las políticas, planes y directrices para la promoción minera cumplen la normatividad establecida, necesidades del sector y objetivos de la entidad.
3. Las estrategias para la promoción de la inversión,nacional e internacional, permiten incrementos significativos y se cumple la normatividad vigente.
4. Los procesos objetivos de selección para adjudicación de áreas de reserva estratégica cumplen la normatividad vigente.
5. La respuesta a los diferentes requerimientos es realizada teniendo en cuenta los términos legales y las condiciones técnicas necesarias al asunto tratado.

6. Los estándares de certificación de reservas y valoración de proyectos mineros son establecidos de acuerdo con las prácticas internacionales y normatividad vigente.
7. Los informes solicitados por las instancias de la entidad o los entes externos de control son realizados con la oportunidad, transparencia y documentación requerida.
8. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.
9. Los pliegos de condiciones requeridos por la dependencia son proyectados de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Temas sobre los que se desarrollan las estrategias de promoción minera: Proyectos mineros, prospectos mineros, áreas mineras de interés, canales de distribución

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos.
2. Legislación minera
3. Gestión minero ambiental
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Fundamentos mercado de capitales
6. Estrategias de Promoción y Fomento de Inversión.
7. Nivel Ingles avanzado.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación real, en el puesto de trabajo, de los criterios de desempeño.
Productos: Informes de Gestión, Proyectos, áreas estratégicas con procesos de selección ejecutados, Datos necesarios para actualizar el BPIN del proyecto de inversión.
Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Gerencia de Promoción Minera – Apoyo a la Gran Minería
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para desarrollo responsable de la gran minería en el país según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover investigaciones destinadas a evaluar el impacto de la gran minería a nivel ambiental, social y económico siguiendo criterios técnicos.
2. Desarrollar estrategias para fomentar el ejercicio responsable de la gran minería en Colombia según normatividad vigente.
3. Ejecutar acciones que permitan la interacción apropiada con las autoridades del sector en el seguimiento y control de la gran minería de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Adelantar gestiones para apoyar y facilitar el desarrollo de los grandes proyectos de minería del país de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Apoyar el proceso de elaboración de conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseñoe implementación de políticas minero ambientales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área de desempeño
6. Contribuir con las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones que permiten la interacción apropiada con las autoridades del sectory la gran minería son ejecutadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. El desarrollo de los grandes proyectos de minería del país son facilitados y gestionados por la entidad.
3. Los documentos derivados de las investigaciones destinadas a evaluar el impacto de la gran minería a nivel ambiental, social y económico cumplen los criterios técnicos.
4. Los conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales son elaborados en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área
5. Las acciones, documentos e informes que permiten la interacción apropiada con las autoridades del sector en el seguimiento y control de la gran minería son realizados de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Temas objeto de acompañamiento en la gran minería: económicos, ambientales, sociales y de infraestructura.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación minera y ambiente nacional e internacional 2. Gestión minero ambiental 3. Planeación 4. Normas vigentes en Contratación Pública. 5. Fundamentos mercado de capitales 6. Estrategias de Promoción y Fomento de Inversión. 7. Nivel Ingles avanzado. 8. Sistemas integrados de gestión

VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. 8) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: informes de gestión, documentos, tablas y proyectos. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología y Finanzas. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Cívil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología y Finanzas.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento- Gerencia de Pequeña y Mediana Minería – Comunidades, ambiente y ordenamiento minero
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para facilitar los proyectos y actividades minerasen los temas de comunidades, sector ambiente y el ordenamiento minero según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental, económico y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar estudios e investigaciones que permitan estructurar políticas y estrategias de carácter socio-ambiental acordes con la realidad de las diferentes regiones del país.
2. Hacer seguimiento a las tendencias mundiales en procesos y políticas ambientales y comunidades con miras a desarrollar políticas.
3. Implementar mecanismos de interacción con comunidades y organismos que estén dentro de las zonas de influencia de la actividad minera.
4. Articular con el MME las acciones sectoriales en relación, con el Grupo de Trabajo
5. Contribuir con la delimitación de las zonas de minería tradicional de oficio o por solicitud de las comunidades y promover los estudios geológico-mineros en aquellas zonas declaradas como tal.
6. Controlar la elaboración de estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades afrocolombianas y mixtas, así como la declaratoria de las mismas, en los términos establecidos en la ley, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia de Pequeña y Mediana Minería
7. Proponer acciones que permitan la interacción apropiada con las autoridades ambientales en el seguimiento y control de las obligaciones minero ambientales de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Apoyar el proceso de elaboración de conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área de desempeño
9. Contribuir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas institucionales en temas de medio ambiente, comunidades se ajustan a los objetivos de la agencia y a la normatividad vigente.
2. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la política minero – ambiental y de ordenamiento territorial, son generados con los requerimientos de las

instancias solicitantes

3. La definición de la política de desarrollo socio ambiental de la agencia es sustentada en los resultados de los estudios e investigaciones realizados.
4. Las acciones sectoriales del Grupo de Trabajo se adelantan de manera articulada con el MME
5. La interacción con la comunidad, organismos y entidades en temas de medio ambiente y comunidades, se ajusta a los procesos diseñados para tal fin.
6. Los procesos de consulta adelantados por el Ministerio del interior a los grupos étnicos y a los contratos de exploración y producción de los temas ambientales y sociales reciben respuesta técnica oportuna.
7. Las visitas de campo que realiza la agencia cumplen con el cronograma de control y seguimiento establecido por la agencia con referencia a compromisos sociales y ambientales.
8. Los convenios suscritos por la entidad son liquidados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Los conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseñoe implementación de políticas minero ambientales son elaborados en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área.
10. Las acciones que permiten la interacción apropiada con las autoridades ambientales en el seguimiento y control de las obligaciones minero ambientales son ejecutadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
11. Los estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades afrocolombianas y mixtas, así como la declaratoria de las mismas son realizados en los términos establecidos en la ley.
12. Las organizaciones asociativas y de economía solidaria son promovidas y facilitadas por la entidad para el mayor aprovechamiento de los recursos mineros.
13. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todas las comunidades que se encuentren en las zonas de actividad minera.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento minero, ambiental y territorial.
2. Normatividad minero - ambiental
3. Legislación de grupos étnicos
4. Contratación Publica
5. Gerencia de Proyectos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Resultados de investigaciones de impacto socio-ambiental, informes visitas de campo, proyectos y documentos. Conceptos relacionados con zonas de minería tradicional, zonas de minería indígena, comunidades negras y mixtas.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Ingeniería de Minas. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Ingeniería de Minas.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento- Gerencia de Pequeña y Mediana Minería – Pequeña y Mediana Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para facilitar la gestión de la pequeña y mediana minería, según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de fomento a la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos del sector correspondiente.
2. Apoyar el proceso de elaboración de conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseñoe implementación de políticas minero ambientales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área de desempeño.
3. Ejecutar las estrategias establecidas por la Vicepresidencia que faciliten y fomenten el desarrollo de una pequeña y mediana minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad e higiene, minera de acuerdo con los lineamientos estatales y la normatividad aplicable
4. Definir acciones de acompañamiento y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos de pequeña y mediana minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad.
5. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
6. Contribuir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos de fomento minero a la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica son formulados, evaluados y controlados conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos del sector para proyectos de fomento minero.
2. La viabilidad de proyectos de pequeña y mediana minería es tramitada ante las entidades competentes según procedimientos.
3. Las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios son supervisadas de acuerdo con las normas aplicables.
4. Los convenios suscritos por la entidad son liquidados de los de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Los conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales son elaborados en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área

6. El desarrollo de los pequeños y medianos proyectos de minería del país son facilitados y gestionados por la entidad.
7. Los proyectos de pequeña y mediana minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad cuentan con acciones de asistencia técnica, jurídica y financiera.
8. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Organizaciones asociativas y de economía solidaria, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera

Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CAR, DIMAR, IGAC.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Minas y normatividad minera aplicada al ordenamiento minero ambiental.
2. Ordenamiento territorial enfocado a las actividades mineras.
3. Normatividad ambiental aplicada a la minería.
4. Gerencia de proyectos de Inversión.
5. Manejo de presupuesto y de recursos económicos para fomento.
6. Metodologías para la formulación de proyectos
7. Planeación
8. Sector minero y su relación con los entes territoriales y fondos de financiación.
9. Sistema General de Regalías.
10. Contratación Pública.
11. Herramientas financieras para evaluación de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Informe de gestión, proyectos y concepto técnico sobre proyecto de pequeña y mediana minería.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología o Finanzas. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Titulo profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología o Finanzas.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento- Gerencia de Promoción Minera – Promoción de la Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para promover nacional e internacionalmente la industria minera Colombiana, según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar proyectos orientados a promocionar la industria minera en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Definir mecanismos de seguimiento a las estrategias de promoción minero impulsadas por la ANM según criterios técnicos.
3. Realizar la supervisión de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios y o contratos, de acuerdo con las normas aplicables.
4. Apoyar la identificación de áreas de reserva estratégica, así como la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico en las áreas de reserva estratégica delimitadas por el MME.
5. Ejecutar los procesos objetivos de selección programados por la Entidad, respecto de las áreas de reserva minera estratégica delimitadas por el MME
6. Apoyar el proceso de elaboración de conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área de desempeño
7. Contribuir con las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos de fomento minero presentados son evaluados conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos del sector para proyectos de fomento minero.
2. La viabilidad de proyectos de fomento minero son tramitados ante las entidades competentes.
3. Las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios son supervisadas de acuerdo con las normas aplicables.
4. Los convenios suscritos por la entidad son liquidados de los de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Los conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales son elaborados en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área.
6. Las acciones que permiten la interacción apropiada con las autoridades ambientales en el

seguimiento y control de las obligaciones minero ambientales son ejecutadas de acuerdo con la normatividad aplicable.

7. Las acciones de promoción de la inversión nacional y extranjera en minería son realizadas teniendo en cuenta lineamientos institucionales y políticas gubernamentales.
8. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Organizaciones asociativas y de economía solidaria, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera

Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CAR, DIMAR, IGAC.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos.
2. Legislación minera
3. Gestión minero ambiental
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Fundamentos mercado de capitales
6. Estrategias de Promoción y Fomento de Inversión.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. 8) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Informes de gestión, estrategias de fomento minero, documentos y proyectos.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior.	Cincuenta ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Gerencia de Pequeña y Mediana Minería – Comunidades, ambiente y ordenamiento minero
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar los mecanismos de protección y apoyo a las condiciones sociales y ambientales de las comunidades que se encuentran influenciadas directa e indirectamente por la actividad minera, según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar mecanismos de interacción con comunidades especificas, organismos y autoridades que estén dentro de las zonas de influencia de la actividad minera.
2. Proyectar y desarrollar informes relacionados con las gestiones realizadas para el desarrollo socio-ambiental de la actividad minera según requerimientos.
3. Coordinar visitas de campo encaminadas al seguimiento de los compromisos ambientales y sociales en las áreas donde se estén ejecutando procesos de exploración y explotación.
4. Implementar las acciones solicitadas por el Ministerio de Minas y Energía para la delimitación de zonas de minería tradicional.
5. Controlar la elaboración de estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades afrocolombianas y mixtas, así como la declaratoria de las mismas, en los términos establecidos en la ley, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia de Pequeña y Mediana Minería
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los mecanismos de interacción con la comunidad, organismos y entidades en temas de medio ambiente y comunidades, se ajusta a los procesos diseñados para tal fin.
2. Los procesos de consulta adelantados por el Ministerio del Interior a los grupos étnicos y a los contratos de exploración y producción de los temas ambientales y sociales reciben respuesta técnica oportuna.
3. Las visitas de campo que realiza la agencia cumplen con el cronograma de control y seguimiento establecido por la agencia con referencia a compromisos sociales y ambientales.
4. Los convenios suscritos por la entidad son liquidados de los de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Los conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero

ambientales son elaborados en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área.

6. Las acciones que permiten la interacción apropiada con las autoridades ambientales en el seguimiento y control de las obligaciones minero ambientales son ejecutadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. El desarrollo de los grandes proyectos de minería del país son facilitados y gestionados por la entidad.
8. Los estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades afrocolombianas y mixtas, así como la declaratoria de las mismas son realizados en los términos establecidos en la ley.
9. Las organizaciones asociativas y de economía solidaria son promovidas y facilitadas por la entidad para el mayor aprovechamiento de los recursos mineros.
10. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todas las comunidades que se encuentren en las zonas de actividad minera.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Minas y normatividad minera aplicada al ordenamiento minero ambiental.
2. Normatividad ambiental
3. Legislación de grupos étnicos
4. Planes de manejo ambiental
5. Planeación
6. Gerencia de proyectos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Resultados de investigaciones de impacto socio-ambiental, informes visitas de campo

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo Social, Antropología, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo Social, Antropología, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	10
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Gerencia de Pequeña y Mediana Minería - Pequeña y Mediana Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias encaminadas a facilitar la gestión de la pequeña y mediana minería, teniendo en cuenta el plan estratégico institucional, los lineamientos gubernamentales y la normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de fomento a la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos del sector correspondiente
2. Ejecutar las acciones de acompañamiento y asistencia técnica, definidas por la Gerencia de Pequeña y Mediana Minería, para el desarrollo de proyectos de pequeña y mediana minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad..
3. Apoyar el trámite que da viabilidad de los proyectos de pequeña y mediana minería ante las entidades competentes.
4. Realizar la supervisión de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios, de acuerdo con las normas aplicables.
5. Ejecutar acciones que permitan la interacción apropiada con las autoridades nacionales, departamentales y municipales involucradas en el proceso minero
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El acompañamiento técnico a la pequeña y mediana minería es realizado teniendo en cuenta lineamientos institucionales
2. Los proyectos de fomento minero a la pequeña y mediana minería son formulados y evaluados conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos del sector.
3. La viabilidad de proyectos de pequeña y mediana minería es tramitada ante las entidades competentes según procedimientos
4. Las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios son supervisadas de acuerdo con las normas aplicables.
5. Los convenios suscritos por la entidad son liquidados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Las acciones que permiten la interacción apropiada con las autoridades nacionales, departamentales

y municipales involucradas en el proceso minero, son ejecutadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. El desarrollo de los pequeños y medianos proyectos de minería del país son facilitados y gestionados por la entidad.
8. Los proyectos de pequeña y mediana minería cuentan con acciones de asistencia técnica, jurídica y financiera.
9. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Organizaciones asociativas y de economía solidaria, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera.

Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CAR, DIMAR, IGAC.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Minas y normatividad minera.
2. Normatividad ambiental aplicada a la minería.
3. Gerencia de proyectos de Inversión.
4. Manejo de presupuesto y de recursos económicos para fomento.
5. Sistemas e informática básica
6. Sector minero y su relación con los entes territoriales y fondos de financiación.
7. Metodologías para la formulación de proyectos.
8. Herramientas financieras para evaluación de proyectos.
9. Gestión de proyectos ante los entes gubernamentales y fondos de inversión.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Informe de gestión y concepto técnico sobre proyecto de pequeña y mediana minería.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Finanzas, Ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Finanzas, Ingeniería Civil.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	3
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento- Gerencia de Pequeña y Mediana Minería – Comunidades, Ambiente y Ordenamiento minero
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la promoción y fomento específicamente en los temas de comunidades, ambiente y ordenamiento minero según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento permanente a las comunidades sobre las que ejerce influencia la actividad minera con el fin de identificar efectos adversos a nivel socio-ambiental, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Desarrollar estudios encaminados a estructurar acciones preventivas y protectoras de las condiciones socio-ambientales de las comunidades
3. Ejecutar acciones que permitan la interacción apropiada con las autoridades en el seguimiento y control de las obligaciones minero ambientales de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Apoyar la elaboración de estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades afrocolombianas y mixtas, así como la declaratoria de las mismas, en los términos establecidos en la ley.
5. Ejecutar acciones que permitan la interacción apropiada con las autoridades ambientales en el seguimiento y control de las obligaciones minero ambientales de los proyectos de pequeña y mediana minería de acuerdo con la normatividad aplicable
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a las comunidades se realiza respetando las características y el marco de costumbres de las mismas.
2. Las acciones desarrolladas para mitigar los efectos adversos a nivel socio-ambiental en las comunidades se realizan teniendo en cuenta los canales de comunicación formal establecidos con las mismas.
3. Las acciones preventivas y protectoras de las condiciones socio-ambientales de las comunidades son realizadas teniendo en cuenta criterios técnicos establecidos
4. La definición de la política de desarrollo socio ambiental de la agencia es sustentada en los resultados de los estudios e investigaciones realizados.
5. Los procesos de consulta adelantados por el Ministerio del interior a los grupos étnicos y a los

contratos de exploración y producción de los temas ambientales y sociales reciben respuesta técnica oportuna.

6. Las visitas de campo que realiza la agencia cumplen con el cronograma de control y seguimiento establecido por la agencia con referencia a compromisos sociales y ambientales.
7. Las acciones que permiten la interacción apropiada con las autoridades ambientales en el seguimiento y control de las obligaciones minero ambientales son ejecutadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Los estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades afrocolombianas y mixtas, así como la declaratoria de las mismas son realizados en los términos establecidos en la ley.
9. Las organizaciones asociativas y de economía solidaria son promovidas y facilitadas por la entidad para el mayor aprovechamiento de los recursos mineros.
10. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todas las comunidades que se encuentren en las zonas de actividad minera.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Minas y normatividad minera aplicada al ordenamiento minero ambiental.
2. Normatividad minero - ambiental
3. Legislación de grupos étnicos
4. Planes de manejo ambiental
5. Gerencia de proyectos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
Producto: Resultados de investigaciones de impacto socio-ambiental, informes visitas de campo, documentos, proyectos.
Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Ingeniería de Minas. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Ingeniería de Minas.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento- Gerencia de Promoción Minera – Promoción de la Minería
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la promoción y fomento específicamente en los temas de promoción de la minería según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones que permitan facilitar y consolidar la relación con inversionistas del sector de la minería según procedimientos y normatividad establecidos.
2. Ejecutar los proyectos de promoción de la industria minera definidos por la Gerencia de Promoción Minera, de acuerdo con la normatividad vigente
3. Realizar la supervisión de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios, de acuerdo con las normas aplicables.
4. Ejecutar las estrategias,impulsadas por la ANM, relacionadas con la promoción minera, según criterios técnicos
5. Apoyar los procesos objetivos de selección programados por la entidad, respecto de las áreas de reserva minera estratégica delimitadas por el MME
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos de fomento minero presentados son evaluados conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos del sector para proyectos de fomento minero.
2. La viabilidad de proyectos de fomento minero son tramitados ante las entidades competentes.
3. Las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios son supervisadas de acuerdo con las normas aplicables.
4. Los convenios suscritos por la entidad son liquidados de los de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Los conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseñoe implementación de políticas minero ambientales son elaborados en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las Políticas del Sector.
6. Las acciones que permiten la interacción apropiada con las autoridades ambientales en el seguimiento y control de las obligaciones minero ambientales son ejecutadas de acuerdo con la normatividad aplicable.

7. Las acciones de promoción de la inversión nacional y extranjera en minería son realizadas teniendo en cuenta lineamientos institucionales y políticas gubernamentales. 8. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Organizaciones asociativas y de economía solidaria, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CAR, DIMAR, IGAC.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos. 2. Legislación minera 3. Gestión minero ambiental 4. Normas vigentes en Contratación Pública. 5. Fundamentos mercado de capitales 6. Estrategias de Promoción y Fomento de Inversión.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Informes de gestión, estrategias de promoción minero, documentos y proyectos. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento – Gerencia de Pequeña y Mediana Minería – Pequeña y Mediana Minería
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores necesarias para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de promoción y fomento minero a la pequeña y mediana del país, teniendo en cuenta procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo del sector minero.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de los compromisos suscritos con la ANM por parte de los pequeños y medianos mineros.
2. Hacer seguimiento a las acciones de las entidades que apoyan y/o afectan la labor de los pequeños y medianos mineros.
3. Ejecutar la liquidación y cierre de los convenios de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Adelantar gestiones para apoyar y facilitar el desarrollo de los proyectos de fomento a la minería del país según lineamientos gubernamentales.
5. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes en los que se detalla el nivel cumplimiento de los pequeños y medianos mineros frente a los compromisos contraídos con la ANM se realizan con criterios de transparencia y oportunidad, y son sustentados con las evidencias correspondientes.
2. Las actividades ejecutadas con las entidades que apoyan y/o afectan la pequeña y mediana minería son realizadas teniendo en cuenta los procedimientos interinstitucionales establecidos.
3. Las inconsistencias encontradas en las labores de acompañamiento y seguimiento a la pequeña y mediana minería son reportadas a las instancias de la ANM y a los entes de control que corresponda, según procedimientos establecidos.
4. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Organizaciones asociativas y de economía solidaria, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera

Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CAR, DIMAR, IGAC.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Minas y normatividad minera aplicada al ordenamiento minero ambiental.
2. Ordenamiento territorial enfocado a las actividades mineras.
3. Normatividad ambiental aplicada a la minería.

4. Gerencia de proyectos de Inversión. 5. Manejo de presupuesto y de recursos económicos para fomento. 6. Sector minero y su relación con los entes territoriales y fondos de financiación. 7. Metodologías impartidas por los entes gubernamentales. 8. Herramientas financieras para evaluación de proyectos.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Informes de seguimiento a proyectos de pequeña y mediana minería. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Economía, Finanzas, Ingeniería civil. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Economía, Finanzas, Ingeniería Civil.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Gerencia de Promoción Minera – Promoción de la Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos relacionados con la promoción y fomento específicamente en los temas de promoción de la minería según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de los compromisos suscritos con la ANM por parte de las entidades que promueven minera colombiana a nivel nacional e internacional teniendo en cuenta indicadores establecidos.
2. Hacer seguimiento a los indicadores de inversión en la industria minera, producto de la acción de la ANM, según criterios establecidos.
3. Ejecutar acciones de promoción de la inversión nacional y extranjera en minería en el territorio nacional.
4. Realizar la supervisión de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios, de acuerdo con las normas aplicables.
5. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes en los que se detalla el nivel cumplimiento de las entidades que promueven la actividad minera colombiana a nivel nacional e internacional, frente a los compromisos establecidos con la ANM, se realizan con criterios de transparencia y oportunidad, y son sustentados con las evidencias correspondientes.
2. Las actividades ejecutadas con las entidades que participan en los proyectos de fomento se realizan teniendo en cuenta los procedimientos interinstitucionales establecidos.
3. Los proyectos de fomento minero presentados son evaluados conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos del sector para proyectos de fomento minero.
4. La viabilidad de proyectos de fomento minero son tramitados ante las entidades competentes.
5. Las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios son supervisadas de acuerdo con las normas aplicables.
6. Los conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseñoe implementación de políticas minero ambientales son elaborados en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las Políticas del Sector.
7. Las acciones de promoción de la inversión nacional y extranjera en minería son realizadas teniendo

en cuenta lineamientos institucionales y políticas gubernamentales.

8. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Organizaciones asociativas y de economía solidaria, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera

Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CAR, DIMAR, IGAC.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos.
2. Legislación minera
3. Gestión minero ambiental
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Fundamentos mercado de capitales
6. Estrategias de Promoción y Fomento de Inversión.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
Producto: Informes de gestión y seguimiento, estrategias de fomento minero, documentos y proyectos.
Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Despacho
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo a las actividades desarrolladas por el despacho de la Vicepresidencia de Promoción y Fomento teniendo en cuenta directrices específicas y procedimientos institucionales, para facilitar la gestión de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Organizar administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados
3. Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, cuadros resoluciones que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia
4. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia; y recordarle oportunamente la asistencia a las mismas.
5. Responder y comunicar telefónicamente al jefe de la dependencia con los funcionarios de la entidad y personas externas a la ANM que sean requeridos.
6. Atender e informar tanto al cliente interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas asignadas se realizan con presteza en la oportunidad o tiempo requerido.
2. Los documentos recibidos se radican de acuerdo al procedimiento estipulado y con el respectivo consecutivo.
3. El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
4. Las citas y compromisos del superior inmediato, son informadas a tiempo.
5. Las actividades desarrolladas en materia de apoyo a la dependencia, responden efectivamente al logro de los planes, programas y proyectos de la misma.
6. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
7. El apoyo en materia de comunicaciones, información, apoyo logístico, trascripción de informes y demás responde a las necesidades de la dependencia.
8. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.

9. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipos de cliente: Internos, Externos, individuos, empresariales, gobierno; Mineros, no mineros. Nivel educativo identificado en el cliente: Analfabetismo, Primario, Secundario, Universitario, Especializado. Forma de contacto del cliente: medios electrónicos de comunicación, buzones de sugerencias, telefónico, presencial. Puntos de atención: Atención e información al minero; Grupos de Trabajo Regionales; Salas de servicio al cliente; Asistentes de la Agencia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de redacción y ortografía 2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet, entre otros. 3. Conocimientos de archivo. 4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: el archivo organizado, documento elaborado bajo instrucciones específicas del jefe inmediato, correspondencia enviada y recibida, documentos elaborados, inquietudes y consultad resueltas. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	O1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento – Gerencia de Pequeña y Mediana Minería- Comunidades, ambiente y ordenamiento minero
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo operativo a las actividades desarrolladas por el grupo de comunidades de la Gerencia de Pequeña y Mediana Minería en la Vicepresidencia de Promoción y Fomento, teniendo en cuenta directrices específicas y procedimientos institucionales, para facilitar la gestión de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Organizar administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados
3. Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, cuadros resoluciones que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia
4. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia; y recordarle oportunamente la asistencia a las mismas.
5. Responder y comunicar telefónicamente al jefe de la dependencia con los funcionarios de la entidad y personas externas a la ANM que sean requeridos.
6. Atender e informar tanto al cliente interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.
7. Operar y responder por el buen uso de los equipos asignados para el desempeño de sus labores e informar oportunamente las anomalías presentadas.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas asignadas se realizan con presteza en la oportunidad o tiempo requerido.
2. Los documentos recibidos se radican de acuerdo al procedimiento estipulado y con el respectivo consecutivo.
3. El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
4. Las citas y compromisos del superior inmediato, son informadas a tiempo.
5. Las actividades desarrolladas en materia de apoyo a la dependencia, responden efectivamente al logro de los planes, programas y proyectos de la misma.
6. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
7. El apoyo en materia de comunicaciones, información, apoyo logístico, trascripción de informes y demás responde a las necesidades de la dependencia.
8. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
9. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de cliente: Internos, Externos, individuos, empresariales, gobierno; Mineros, no mineros.
Nivel educativo identificado en el cliente: Analfabetismo, Primario, Secundario, Universitario, Especializado.

Forma de contacto del cliente: medios electrónicos de comunicación, buzones de sugerencias, telefónico, presencial. Puntos de atención: Atención e información al minero; Grupos de Trabajo Regionales; Salas de servicio al cliente; Asistentes de la Agencia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de redacción y ortografía 2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. 3. Conocimientos de archivo. 4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: el archivo organizado, documento elaborado bajo instrucciones específicas del jefe inmediato, correspondencia enviada y recibida, documentos elaborados, inquietudes y consultad resueltas. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento – Gerencia de Promoción Minera - Promoción de la Minería
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo a las actividades desarrolladas por la Gerencia de Promoción de la Minería en la Vicepresidencia de Promoción y Fomento, teniendo en cuenta directrices específicas y procedimientos institucionales, para facilitar la gestión de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Organizar administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados
3. Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, cuadros resoluciones que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia
4. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia; y recordarle oportunamente la asistencia a las mismas,
5. Responder y comunicar telefónicamente al jefe de la dependencia con los funcionarios de la Entidad y personas externas a la ANM que sean requeridos.
6. Atender e informar tanto al cliente interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas asignadas se realizan con presteza en la oportunidad o tiempo requerido.
2. Los documentos recibidos se radican de acuerdo al procedimiento estipulado y con el respectivo consecutivo.
3. El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
4. Las citas y compromisos del superior inmediato, son informadas a tiempo.
5. Las actividades desarrolladas en materia de apoyo a la dependencia, responden efectivamente al logro de los planes, programas y proyectos de la misma.
6. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
7. El apoyo en materia de comunicaciones, información, apoyo logístico, trascripción de informes y demás responde a las necesidades de la dependencia.
8. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.

9. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipos de cliente: Internos, Externos, individuos, empresariales, gobierno; Mineros, no mineros. Nivel educativo identificado en el cliente: Analfabetismo, Primario, Secundario, Universitario, Especializado. Forma de contacto del cliente: medios electrónicos de comunicación, buzones de sugerencias, telefónico, presencial. Puntos de atención: Atención e información al minero; Grupos de Trabajo Regionales; Salas de servicio al cliente; Asistentes de la Agencia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de redacción y ortografía 2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros. 3. Conocimientos de archivo. 4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: el archivo organizado, documento elaborado bajo instrucciones específicas del jefe inmediato, correspondencia enviada y recibida, documentos elaborados, inquietudes y consultad resueltas. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento – Gerencia de Promoción Minera - Apoyo a la Gran Minería
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización de información técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la entidad
2. Suministrar a los clientes internos la información de la dependencia que requieran en función de los objetivos de la dependencia y según su nivel de competencia
3. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas
4. Elaborar estadísticas de consulta y atención referentes a la actividad desarrollada en la dependencia, según instructivos.
5. Colaborar en la consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La transcripción de los documentos respeta las especificaciones de los documentos y la información original.
2. Las consulta y digitación en las bases de datos es realizada teniendo los cuidados necesarios para no alterar la información original.
3. El control de documentos de la dependencia se realiza teniendo en cuenta los formatos establecidos.
4. La atención a los clientes o usuarios de su labor es realizada teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, las condiciones de calidad esperadas.
5. Los mensajes relacionados con los clientes son transmitidos a quien corresponda con claridad y precisión.
6. La presentación personal sigue los protocolos de servicio e identidad corporativa de la entidad.
7. La información generada en su dependencia es manejada de forma confidencial.
8. Los informes relacionados con su gestión son realizados con la oportunidad, transparencia y condiciones de calidad requeridas.
9. El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento.

10.las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Formas de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo 2. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones 3. Reglas básicas de redacción y ortografía 4. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática 5. Principios de atención al cliente
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Documentos transcritos. Archivo organizado. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento – Gerencia de Pequeña y Mediana Minería - Pequeña y Mediana Minería
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización de información técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la entidad
2. Suministrar a los clientes internos la información de la dependencia que requieran en función de los objetivos de la dependencia y según su nivel de competencia
3. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas
4. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos
5. Elaborar estadísticas de consulta y atención referentes a la actividad desarrollada en la dependencia, según instructivos.
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La transcripción de los documentos respeta las especificaciones de los documentos y la información original.
2. Las consulta y digitación en las bases de datos es realizada teniendo los cuidados necesarios para no alterar la información original.
3. El control de documentos de la dependencia se realiza teniendo en cuenta los formatos establecidos.
4. La atención a los clientes o usuarios de su labor es realizada teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, las condiciones de calidad esperadas.
5. Los mensajes relacionados con los clientes son transmitidos a quien corresponda con claridad y precisión.
6. La presentación personal sigue los protocolos de servicio e identidad corporativa de la entidad.
7. La información generada en su dependencia es manejada de forma confidencial.
8. Los informes relacionados con su gestión son realizados con la oportunidad, transparencia y condiciones de calidad requeridas.

9. El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento.
10. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo
2. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones
3. Reglas básicas de redacción y ortografía
4. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática
5. Principios de atención al cliente

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Documentos transcritos, archivo organizado.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Vicepresidente de Agencia
Código	E2
Grado	05
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Despacho
Cargo del Jefe inmediato	Presidente de Agencia
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de estrategias y lineamientos para la ejecución de las políticas y la administración de: el talento humano, los recursos físicos, financieros, la contratación institucional, el control interno disciplinario y coordinar la planeación para el cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas, procesos y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, financiero, de contratación, servicios administrativos, talento humano, de planeación y control interno disciplinario de la Agencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar al Presidente de la Agencia en la formulación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la administración del talento humano, los servicios administrativos, financieros, de contratación pública y de planeación.
3. Administrar la gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la Agencia y dirigir las actividades de administración de personal, seguridad industrial, salud ocupacional y relaciones laborales de los servidores públicos de la agencia de acuerdo con los lineamientos de la entidad y las normas legales vigentes.
4. Presentar a consideración de la Presidencia las necesidades para modificar la estructura interna y dirigir los estudios técnicos sobre requerimientos de estructura, planta de personal y actualización del Manual especifico de funciones y competencias conforme a la normatividad vigente y el plan nacional de desarrollo.
5. Administrar la Infraestructura física de la Agencia Nacional de Mineria-ANM, garantizando su adecuado funcionamiento.
6. Administrar los bienes a cargo de la Agencia de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Agencia de acuerdo con las necesidades de adquisición y suministro de bienes y servicios
8. Dirigir y controlar los procesos contratación pública de la Agencia de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias de la Agencia.
9. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Minería el Plan Estratégico Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Operativo Anual y plurianual, para someterlos a aprobación del Consejo Directivo.
10. Diseñar y coordinar el proceso de planificación de la Agencia Nacional de Minería en los aspectos técnicos, económicos y administrativos
11. Adelantar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos ante los organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional en asuntos de competencia de la Agencia Nacional de Minería.
12. Apoyar a las dependencias de la Agencia Nacional de Minería, ANM en la elaboración de los proyectos de inversión y hacerlos viables, independientemente de la fuente de financiación de

acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.

13. Validar los indicadores de gestión, producto y resultado y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto de acuerdo con los procedimientos institucionales.
14. Dirigir la elaboración y ejecución del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios conforme al presupuesto de la entidad.
15. Verificar la ejecución de las metas físicas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos y proponer los ajustes que sean necesarios para su aprobación.
16. Adelantar las acciones necesarias tendientes al pago de las sentencias judiciales en contra de la Agencia, cuando fuere del caso según la legislación que aplique.
17. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios de la Agencia Nacional de Minería y fallar en primera instancia de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
18. Dirigir la ejecución de las metas del sistema de desarrollo administrativo conforme al plan estratégico.
19. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y las que le señalen las normas legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, los planes, programas, procesos y actividades relacionados con los asuntos de carácter administrativo, financiero, de contratación, servicios administrativos, talento humano, de planeación y control interno disciplinario, responden a las normas legales vigentes.
2. La asesoría al Presidente de la Agencia en la formulación de políticas, normas, planes, proyectos y procedimientos para la administración de las áreas de apoyo, se efectúa conforme a las normas legales vigentes.
3. Las actividades de administración de personal, seguridad industrial, salud ocupacional y relaciones laborales de los servidores públicos de la agencia se dirigen de acuerdo con los lineamientos de la entidad y las normas legales vigentes.
4. Las necesidades para modificar la estructura interna y dirigir los estudios técnicos sobre requerimientos de estructura, planta de personal y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias se consideran conforme a la normatividad vigente y el plan nacional de desarrollo.
5. La infraestructura física de la Agencia Nacional de Minería-ANM, se administra garantizando su adecuado funcionamiento.
6. El plan estratégico institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Operativo Anual y plurianual, se elabora en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Minería para someterlos a aprobación del Consejo Directivo.
7. El proceso de planificación de la Agencia Nacional de Minería se diseña y coordina según aspectos técnicos, económicos y administrativos.
8. Las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos se adelantan ante organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional, en asuntos de competencia de la Agencia Nacional de minería
9. La elaboración y viabilidad de los proyectos de inversión se sustenta de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
10. Los indicadores de gestión, producto, resultado y el seguimiento a través de los sistemas establecidos para tal efecto se validan de acuerdo con los procedimientos institucionales.
11. Los bienes a cargo de la Agencia se administran de acuerdo con las normas legales vigentes.
12. La elaboración y ejecución del plan de compras de la Agencia se dirige y coordina de acuerdo con las necesidades de adquisición y suministro de bienes y servicios.
13. Los procesos de contratación pública de la Agencia se dirigen y controlan de acuerdo con las

necesidades de las diferentes dependencias.

14. Las políticas en materia de servicios generales y el apoyo administrativo a todas las dependencias responden a las necesidades de cada una de estas.
15. El Plan anual Mensualizado de Caja y de necesidades se programan atendiendo los lineamientos del Ministerio de Hacienda.
16. Las sentencias judiciales en contra de la Agencia son pagadas dentro de los términos establecidos y cumpliendo con las normas dispuestas.
17. Las investigaciones de carácter disciplinario que se adelantan contra funcionarios de la entidad se hacen aplicando el debido proceso y sus fallos responden a los principios constitucionales.
18. Las quejas y reclamos que efectúen los usuarios son atendidos y respondidos con celeridad.
19. Los ciudadanos tienen acceso a los mecanismos de participación establecidos por las leyes.
20. Hay una gestión eficiente para recuperar las sumas que le adeudan a la Agencia por todo concepto, aplicando una metodología acorde con la ley y hay celeridad en la ejecución de los cobros coactivos.
21. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Monto del contrato: Mayor y menor cuantía y mínima cuantía.

Modalidad de contratación: Licitación Pública, Selección Abreviada, Directa, Concurso de Méritos.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Administración pública
2. Políticas públicas
3. Gerencia y gestión pública
4. Derecho administrativo
5. Contratación pública
6. Normatividad y legislación minera
7. Normatividad vigente en materia disciplinaria
8. Finanzas Públicas y Ley de Presupuesto
9. Técnicas de aplicación de criterio jurídico
10. Metodologías de planeación
11. Gerencia de Proyectos
12. Normatividad asociada a la gestión del Talento humano en el sector publico
13. Conocimiento de sistemas
14. Sistemas integrados de gestión: calidad, MECI, OSHAS, ambiental
15. Sistema de desarrollo administrativo

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: políticas, planes, programas, procesos y actividades relacionados con los asuntos de carácter administrativo, presupuestal, financiero y contable que responden a las normas legales y de calidad establecidas.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Contaduría o Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con las funciones del cargo	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Contaduría o Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. Ó Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Contaduría o Administración de Empresas.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada. Ciento Ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	12
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	1
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Despacho
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, hacer seguimiento a su ejecución y colaborar en la gestión administrativa y en el seguimiento a las funciones y responsabilidad de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia; y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes relacionadas con la las funciones de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
2. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes y programas de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
3. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos y rendir los informes necesarios o los que sean solicitados por entes de Control o autoridades competentes.
4. Apoyar al Vicepresidente Administrativo y Financiero en la dirección y control de las políticas, planes, programas, procesos, actividades y demás acciones relacionadas con la gestión administrativa, financiera y presupuestal de la institución y proponer los cambios que se consideren pertinentes.
5. Preparar conceptos y participar de manera activa en la toma de decisiones que contribuyan al logro de los objetivos y metas de la dependencia.
6. Participar en la preparación de actos administrativos que se requieran para el funcionamiento de las diferentes dependencias
7. Atender a funcionarios, comunidades y público en general y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
8. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y los que conozca por razón de sus funciones.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás de le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño, la organización, coordinación, ejecución y el control de los planes, programas, proyectos o actividades de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera se elaboraron de acuerdo con las normas, procedimientos, vigentes y se cumple con las funciones asignadas a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
2. Se resuelven las consultas y se emiten conceptos de manera que permitan tomar las decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y programas de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
3. Se hace seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos y se rinden los informes oportunamente y en forma adecuada.
4. El apoyo que se brinda a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en la dirección y control de las políticas, planes, programas, procesos, actividades y la gestión administrativa, financiera, presupuestal de la institución permite cumplir eficiente y eficazmente las funciones asignadas.

5. Se hace un examen objetivo, sistemático y confiable de las actividades y tareas asignadas y está pendiente de los cambios o implicaciones que se generen para el buen funcionamiento de la dependencia.
6. Prepara actos administrativos y levanta procedimientos que buscan mejorar el cumplimiento de la función administrativa.
7. Se atiende oportunamente las consultas de los funcionarios y de la comunidad cuando lo requieren y se proporciona la información y orientación necesaria.
8. La información y los asuntos son mantenidos en reserva y en forma discreta.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Empleos del sector público que se rigen por el sistema general de carrera administrativa, sistemas específicos de carrera y sistema especial de origen legal y/o gerentes públicos y/o libre nombramiento y remoción.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Código Contencioso Administrativo.
2. conocimientos de contratación administrativa.
3. Conocimiento de políticas públicas y normas aplicables.
4. Conocimiento de los procesos y procedimientos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
5. Conocimientos de gestión Pública
6. Conocimientos de Derecho Publico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Los Manuales de Funciones Requisitos y Competencias Laborales, Hojas de vida, y demás documentos de todos los procesos internos de Carrera Administrativa en la entidad son elaborados y actualizados de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. Los proyectos de resoluciones relacionados con las situaciones administrativas y novedades de personal que se requieran en el grupo de recursos humanos

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía. Título de posgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado:	08
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	1
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Despacho
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas de apoyo en los procesos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera para el logro de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la administración de los recursos según las directrices institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Vicepresidencia Administrativa desde su recepción hasta su salida conforme a los lineamientos de su jefe inmediato.
2. Elaborar documentos e informes a solicitud del Vicepresidente Administrativo y Financiero siguiendo los lineamientos institucionales y legales.
3. Mantener actualizados los sistemas de registro de información y documentación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes.
4. Mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico y administrativo.
5. Llevar control del inventario de activos fijos conforme a los procedimientos institucionales.
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera desde su recepción hasta su salida, son gestionados conforme a los lineamientos de su jefe inmediato.
2. Los documentos e informes a solicitud del Vicepresidente son elaborados siguiendo los lineamientos institucionales y legales.
3. Los sistemas de registro de información y documentación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera son actualizados de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes.
4. Las órdenes de prestación de servicios son elaboradas conforme a los formatos establecidos por la entidad.
5. El archivo de la dependencia es mantenida de acuerdo con los requisitos de carácter técnico y administrativo.
6. El control del inventario de activos fijos es llevado conforme a los procedimientos institucionales.
7. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de documento.

Tablas de retención documental.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Pública
2. Ley General de Archivo

3. Procesos y procedimientos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera 4. Conocimiento Básico en Ofimática 5. Técnicas de redacción y ortografía
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Documentos e informes elaborados. Archivo actualizado. Inventario controlado. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Tres meses (3) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	05
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Despacho
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones de soporte administrativo requeridas para garantizar el cumplimiento de los objetivos de su dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos relacionados con la administración de documentos de su dependencia según requerimientos de la entidad y normatividad aplicable.
2. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos y externos del proceso correspondiente con base en las guías establecidas y el manual de servicio al cliente, particularmente los relacionados con su inmediato superior.
3. Tramitar las solicitudes de elementos e insumos que se requieran en su dependencia.
4. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos que le sean solicitados son realizados teniendo en cuenta formatos existentes e instrucciones recibidas.
2. El archivo de la oficina se mantiene según criterios de clasificación y disposiciones institucionales y normativas.
3. La atención a los clientes o usuarios de su labor es realizada teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, las condiciones de calidad esperadas.
4. Los documentos son radicados teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
5. Los mensajes relacionados con los clientes son transmitidos a quien corresponda con claridad y precisión.
6. La presentación personal sigue los protocolos de servicio e identidad corporativa de la entidad.
7. Los requerimientos de elementos e insumos requeridos por la dependencia son tramitados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
8. La agenda de compromisos diarios del Despacho es organizada, controlada según indicaciones del jefe inmediato, informando permanente al mismo sobre los compromisos programados.
9. La información generada en su dependencia es manejada de forma confidencial.
10. Los informes relacionados con su gestión son realizados con la oportunidad, transparencia y condiciones de calidad requeridas.
11. El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento.
12. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo 2. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones 3. Reglas básicas de redacción y ortografía 4. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática 5. Principios de atención al cliente
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Productos: Documentos elaborados bajo instrucciones del jefe inmediato. Archivo organizado. Agenda del despacho Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

CONTRATOS Y CONVENIOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Experto
Código	G3
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Contratos y Convenios
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al grupo de contratos y convenios en la interpretación y aplicación de los conocimientos y normas legales vigentes en materia de contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el Plan Estratégico Institucional en lo que compete al Proceso de Contratación institucional según el instructivo y guía establecido en el Procedimiento de Planeación Institucional.
2. Establecer las líneas de acción del proceso de Contratación institucional según las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.
3. Proponer los objetivos y las estrategias del proceso de Contratación institucional que lidera en concordancia con el Procedimiento de Planeación Institucional, las políticas sectoriales y el diagnóstico realizado.
4. Elaborar el plan de contratación de acuerdo con las necesidades de la Entidad teniendo en cuenta los objetivos, metas propuestas y recursos disponibles.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de contratación de acuerdo con las herramientas con las que cuenta la entidad y acorde con los procesos y procedimientos establecidos
6. Proyectar los pliegos de condiciones, cuando sea el caso, según formatos establecidos y normatividad vigente
7. Gestionar autorizaciones, permisos y licencias, internos y externos requeridos para la contratación de acuerdo con normatividad vigente y acorde con los procesos y procedimientos establecidos
8. Adelantar el proceso de selección de contratistas cuando haya lugar según normatividad vigente y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos
9. Celebrar contratos de acuerdo con normatividad vigente y acorde con los procesos y procedimientos establecidos
10. Realizar seguimiento técnico, administrativo y económico del contrato de acuerdo con lo establecido en el mismo y siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
11. Asesorar legalmente a la Entidad, proveedores y entes de control en temas de contratación institucional.
12. Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión y gestión conforme a los Procedimientos de Revisión por la Dirección y Planeación Institucional.
13. Elaborar informes de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante.
14. Definir el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de

trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes

15. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
16. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas del área.
17. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Lineamientos y políticas del grupo de contratos y convenios son diseñados según directrices emanadas de la Secretaria General y la normatividad vigente.
2. El Plan de Acción del grupo de contratos y convenios es formulado atendiendo a directrices, lineamientos, normativa vigente y recursos asignados.
3. Las funciones de coordinación general del grupo de contratos y convenios se desarrolla de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos
4. El plan de contratación se elabora teniendo en cuenta los objetivos, metas propuestas y recursos disponibles.
5. El seguimiento al cumplimiento del plan de contratación se hace de acuerdo con las herramientas con las que cuenta la entidad.
6. Los pliegos de condiciones se proyectan, en los formatos establecidos para ello.
7. Las autorizaciones, permisos y licencias, internos y externos requeridos para la contratación son gestionados de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Los contratistas son seleccionados cumpliendo con la normatividad vigente.
9. Los contratos se celebran cumpliendo con normatividad vigente.
10. El seguimiento técnico, administrativo y económico del contrato se realiza de acuerdo con lo establecido en el mismo.
11. La Entidad, los proveedores y entes de control son asesorados en temas de contratación institucional.
12. El cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión y gestión se controlan conforme a los Procedimientos de Revisión por la Dirección y Planeación Institucional.
13. Los informes son elaborados de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante.
14. El diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo son definidos garantizando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
15. Los correctivos propuestos son implementados según resultados del análisis.
16. Los correctivos implementados son verificados en periodos de tiempo establecidos
17. El acompañamiento del equipo de trabajo en la elaboración de los informes y en la implementación de de los mecanismos de seguimiento y control es realizado en la medida en que se requiera.
18. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Agencia estatal de carácter especial que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos

Clases. Subdirecciones o Unidades de contratación de Entidades públicas del nivel nacional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Métodos de planeación 2. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. 3. Conocimientos en Derecho de acuerdo con las competencias del sector administrativo. 4. Conocimientos básicos en derecho Público 5. Régimen contractual vigente 6. Constitución Nacional
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Directrices en materia de contratación institucional, contratos y convenios elaborados, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Derecho.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Contratos y Convenios
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar los proyectos y actividades que contribuyan a la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de contratación de acuerdo con las necesidades de la Entidad teniendo en cuenta los objetivos, metas propuestas y recursos disponibles.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de contratación de acuerdo con las herramientas con las que cuenta la entidad y acorde con los procesos y procedimientos establecidos
3. Proyectar los pliegos de condiciones, cuando sea el caso, según formatos establecidos y normatividad vigente
4. Adelantar el proceso de selección de contratistas cuando haya lugar según normatividad vigente y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos
5. Celebrar contratos de acuerdo con normatividad vigente y acorde con los procesos y procedimientos establecidos
6. Realizar seguimiento técnico, administrativo y económico del contrato de acuerdo con lo establecido en el mismo y siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
7. Adelantar el proceso de selección de contratistas cuando haya lugar según normatividad vigente y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos
8. Asesorar legalmente a la Entidad, proveedores y entes de control en temas de contratación institucional.
9. Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión y gestión conforme a los Procedimientos de Revisión por la Dirección y Planeación Institucional.
10. Elaborar informes de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante.
11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
12. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas del área.
13. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INOIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan de contratación se elabora teniendo en cuenta los objetivos, metas propuestas y recursos disponibles.
2. El seguimiento al cumplimiento del plan de contratación se hace de acuerdo con las herramientas con las que cuenta la entidad.
3. Los pliegos de condiciones se proyectan, en los formatos establecidos para ello.
4. Los contratistas son seleccionados cumpliendo con la normatividad vigente.
5. Los contratos se celebran cumpliendo con normatividad vigente.

6. El seguimiento técnico, administrativo y económico del contrato se realiza de acuerdo con lo establecido en el mismo.
7. La Entidad, los proveedores y entes de control son asesorados en temas de contratación institucional.
8. El cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión y gestión se controlan conforme a los Procedimientos de Revisión por la Dirección y Planeación Institucional.
9. Los informes son elaborados de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante.
10. Los correctivos propuestos son implementados según resultados del análisis.
11. Los correctivos implementados son verificados en periodos de tiempo establecidos
12. El acompañamiento del equipo de trabajo en la elaboración de los informes y en la implementación de los mecanismos de seguimiento y control es realizado en la medida en que se requiera.
13. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Agencia Estatal de carácter especial que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos

Clases. Subdirecciones o Unidades de contratación de Entidades públicas del nivel nacional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Métodos de planeación
2. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
3. Conocimientos en Derecho de acuerdo con las competencias del sector administrativo.
4. Conocimientos básicos en derecho Público
5. Régimen contractual vigente
6. Constitución Nacional

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Directrices en materia de contratación institucional, contratos y convenios elaborados, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, relacionado con el área de desempeño.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Contratos y Convenios
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y evaluar los proyectos y actividades que contribuyan a la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de contratación de acuerdo con las herramientas con las que cuenta la entidad y acorde con los procesos y procedimientos establecidos
2. Proyectar los pliegos de condiciones, cuando sea el caso, según formatos establecidos y normatividad vigente
3. Gestionar autorizaciones, permisos y licencias, internos y externos requeridos para la contratación de acuerdo con normatividad vigente y acorde con los procesos y procedimientos establecidos
4. Celebrar contratos de acuerdo con normatividad vigente y acorde con los procesos y procedimientos establecidos
5. Realizar seguimiento técnico, administrativo y económico del contrato de acuerdo con lo establecido en el mismo y siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
6. Asesorar legalmente a la Entidad, proveedores y entes de control en temas de contratación institucional.
7. Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión y gestión conforme a los Procedimientos de Revisión por la Dirección y Planeación Institucional.
8. Elaborar informes de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante.
9. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
10. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas del área.
11. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento al cumplimiento del plan de contratación se hace de acuerdo con las herramientas con las que cuenta la entidad.
2. Los pliegos de condiciones se proyectan, en los formatos establecidos para ello.
3. Las autorizaciones, permisos y licencias, internos y externos requeridos para la contratación son gestionados de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los contratos se celebran cumpliendo con normatividad vigente.
5. El seguimiento técnico, administrativo y económico del contrato se realiza de acuerdo con lo establecido en el mismo.
6. La Entidad, los proveedores y entes de control son asesorados en temas de contratación institucional.
7. El cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión y gestión se controlan conforme a los Procedimientos de Revisión por la Dirección y Planeación

Institucional.

8. Los informes son elaborados de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante.
9. Los correctivos propuestos son implementados según resultados del análisis.
10. Los correctivos implementados son verificados en periodos de tiempo establecidos
11. El acompañamiento del equipo de trabajo en la elaboración de los informes y en la implementación de los mecanismos de seguimiento y control es realizado en la medida en que se requiera.
12. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Agencia estatal de carácter especiales que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos

Clases. Subdirecciones o Unidades de contratación de Entidades públicas del nivel nacional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Métodos de planeación
2. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
3. Conocimientos en Derecho de acuerdo con las competencias del sector administrativo.
4. Conocimientos básicos en derecho Público
5. Régimen contractual vigente
6. Constitución Nacional

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Directrices en materia de contratación institucional, contratos y convenios elaborados, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Contratos y Convenios
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, ejecutar y evaluar los proyectos y actividades que contribuyan a la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de contratación de acuerdo con las herramientas con las que cuenta la entidad.
2. Proyectar los pliegos de condiciones, cuando sea el caso, según formatos establecidos.
3. Gestionar autorizaciones, permisos y licencias, internos y externos requeridos para la contratación de acuerdo con normatividad vigente.
4. Celebrar contratos de acuerdo con normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento técnico, administrativo y económico del contrato de acuerdo con lo establecido en el mismo.
6. Asesorar legalmente a la Entidad, proveedores y entes de control en temas de contratación institucional.
7. Elaborar informes de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante.
8. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
9. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas del área.
10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento al cumplimiento del plan de contratación se hace de acuerdo con las herramientas con las que cuenta la entidad.
2. Los pliegos de condiciones se proyectan, en los formatos establecidos para ello.
3. Las autorizaciones, permisos y licencias, internos y externos requeridos para la contratación son gestionados de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los contratos se celebran cumpliendo con normatividad vigente.
5. El seguimiento técnico, administrativo y económico del contrato se realiza de acuerdo con lo establecido en el mismo.
6. La Entidad, los proveedores y entes de control son asesorados en temas de contratación institucional.
7. Los informes son elaborados de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante.
8. Los correctivos propuestos son implementados según resultados del análisis.
9. Los correctivos implementados son verificados en periodos de tiempo establecidos
10. El acompañamiento del equipo de trabajo en la elaboración de los informes y en la implementación de los mecanismos de seguimiento y control es realizado en la medida en que se requiera.

11. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Unidades Administrativas Especiales que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos Clases. Subdirecciones o Unidades de contratación de Entidades públicas del nivel nacional.
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Métodos de planeación 2. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. 3. Conocimientos en Derecho de acuerdo con las competencias del sector administrativo. 4. Conocimientos básicos en derecho Público 5. Régimen contractual vigente 6. Constitución Nacional
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Directrices en materia de contratación institucional, contratos y convenios elaborados, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Derecho. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido relacionados con el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	O1
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Contratos y Convenios
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa precisa para la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la aplicación de los procedimientos relacionados con la Contratación institucional, según requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y de la contratación de la entidad.
3. Brindar asistencia técnica y administrativa a las dependencias en sus procesos de contratación de acuerdo con el manual de contratación
4. Responder a solicitudes de contratistas, ciudadanos en general y entidades de control de acuerdo con normas legales.
5. Elaborar contrato(s) de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente.
6. Legalizar contrato(s) de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a su cargo y efectuar los controles periódicos necesarios.
8. Preparar y presentar los Informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procedimientos relacionados con la Contratación Institucional, se aplican según requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable.
2. Los sistemas de información se diseñan garantizando la actualización y el manejo de la contratación de la entidad.
3. La asistencia técnica y administrativa se brinda a las dependencias en sus procesos de contratación de acuerdo con el manual de contratación
4. Las respuestas a las solicitudes de contratistas, ciudadanos en general y entidades de control, se brindan de acuerdo con normas legales.
5. Los contrato(s) son elaborados de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente.
6. Los contrato(s) son legalizados de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Los equipos e instrumentos se mantienen de manera adecuada y se efectúan los controles periódicos necesarios.
8. Los informes sobre las actividades desarrolladas se preparan y se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas
9. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Agencia estatal de carácter especiales que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos Clases. Subdirecciones o Unidades de Contratación Institucional de Entidades públicas del nivel nacional.
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Procedimientos institucionales para la contratación institucional 2. Disposiciones administrativas sobre el tema 3. Técnicas de sistematización de la información 4. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Contratos elaborados y legalizados, planes de Mejoramiento y documento de análisis y resultados. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Tres meses (3) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	08
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	1
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera– Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la aplicación y cumplimiento del Régimen Disciplinario de los servidores públicos cumpliendo el precepto constitucional del debido proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General y demás dependencias del Instituto en la aplicación del Régimen Disciplinario de los servidores públicos aportando la información que requieran sobre los procedimientos y alcances de su competencia.
2. Dirigir y atender los asuntos del Grupo de Control Interno Disciplinario y programar las actividades y tareas que deban cumplirse periódicamente en los términos establecidos en el Código Único Disciplinario.
3. Desarrollar e implementar el procedimiento interno para el reparto de procesos a los abogados del grupo encargados de la instrucción, respetando los términos que rigen el procedimiento disciplinario
4. Impulsar la instrucción de los procesos, ordenando la práctica de pruebas de oficio, que sean pertinentes para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación disciplinaria según los procedimientos.
5. Tomar decisiones de fondo en cada tapa del proceso de acuerdo con las pruebas recolectadas durante la actuación disciplinaria.
6. Presentar los informes sobre gestión de los procesos disciplinarios a los entes internos y externos de control que los requieran según la pertinencia y las disposiciones sobre materia disciplinaria.
7. Gestionar los asuntos y las solicitudes relacionadas con los procesos disciplinarios que por competencia prevalente deban ser remitidos a la Procuraduría General de la Nación.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las asesorías a la Dirección General y demás dependencias del Instituto en la aplicación del Régimen Disciplinario de los servidores públicos se realiza según los requerimientos institucionales.
2. La verificación de la ocurrencia de un hecho constitutivo de falta disciplinaria se realiza según lo contemplado en el Manual de Procedimiento de Control Interno Disciplinario.
3. El procedimiento de reparto de procesos a los abogados encargados de la instrucción se realiza según lo establecido en los procedimientos y disposiciones en materia disciplinaria.
4. Los procesos se impulsan ordenando la práctica de pruebas de oficio, que sean pertinentes según los procedimientos establecidos.
5. Las decisiones de fondo en cada tapa del proceso se toman de acuerdo con las pruebas recolectadas durante la actuación disciplinaria.
6. Los informes sobre gestión de los procesos disciplinarios a los entes internos y externos de control

se presentan según la pertinencia y las disposiciones sobre materia disciplinaria.
7. Los asuntos y las solicitudes relacionadas con los procesos disciplinarios prevalente que deban ser remitidos a la Procuraduría General de la Nación se gestionan según ésta competencia.
8. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Unidades Administrativas Especiales que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos

Clases. Subdirecciones o Unidades de Control Disciplinario Interno del nivel nacional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Régimen legal y procesal vigente
3. Derecho Público
4. Redacción de textos jurídicos
5. Métodos de planeación
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
7. Interpretación de textos jurídicos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Directrices en materia de Control Disciplinario Interno, decisionesde auto o fallos proyectados,Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y evaluar los proyectos y actividades que contribuyan al cumplimiento de la normatividad disciplinaria en la Entidad para salvaguarda de la moralidad pública siguiendo los parámetros de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los asuntos del Grupo de Control Interno Disciplinario y programar las actividades y tareas que deban cumplirse periódicamente en los términos establecidos en el Código Único Disciplinario.
2. Apoyar el desarrollar e implementación del procedimiento interno para el reparto de procesos a los abogados del grupo encargados de la instrucción, respetando los términos que rigen el procedimiento disciplinario
3. Impulsar la instrucción de los procesos, ordenando la práctica de pruebas de oficio, que sean pertinentes para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación disciplinaria según los procedimientos.
4. Recaudar las pruebas necesarias en el desarrollo de la indagación preliminar o de la investigación formal siguiendo el Manual de Procedimiento de Control Disciplinario Interno y los formatos contenidos en el Procedimiento de Control Disciplinario Interno.
5. Proyectar los informes sobre gestión de los procesos disciplinarios a los entes internos y externos de control que los requieran según la pertinencia y las disposiciones sobre materia disciplinaria.
6. Proyectar las decisiones de auto o fallos de acuerdo con la Ley 734 de 2002 y el formato contenido en el Procedimiento de Control Disciplinario Interno.
7. Elaborar los informes de gestión de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los asuntos del Grupo de Control Interno Disciplinario y programar las actividades y tareas que deban cumplirse periódicamente se realizan en los términos establecidos en el Código Único Disciplinario.
2. El desarrollar e implementación del procedimiento interno para el reparto de procesos a los abogados del grupo encargados de la instrucción, se hace respetando los términos que rigen el procedimiento disciplinario
3. La instrucción de los procesos, ordenando la práctica de pruebas de oficio, se impulsa según según los procedimientos.
4. Las pruebas necesarias en el desarrollo de la indagación preliminar o de la investigación formal se

realiza siguiendo el Manual de Procedimiento de Control Disciplinario Interno y los formatos contenidos en el Procedimiento de Control Disciplinario Interno.
5. Los informes sobre gestión de los procesos disciplinarios a los entes internos y externos de control se proyectan según la pertinencia y las disposiciones sobre materia disciplinaria.
6. Las decisiones de auto o fallos se proyectan de acuerdo con la Ley 734 de 2002 y el formato contenido en el Procedimiento de Control Disciplinario Interno.
7. Los informes de gestión se elaboran de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante.
8. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clases. Subdirecciones o Unidades de Control Disciplinario Interno del nivel nacional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Derecho Público
3. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
4. Redacción de textos jurídicos
5. Conocimientos en Derecho de acuerdo con las competencias del sector administrativo.
6. Conocimientos básicos en Derecho Público
7. Interpretación de textos jurídicos
8. Régimen legal y procesal vigente

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Decisiones de auto o fallos proyectados, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la aplicación del Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la organización y reparto de procesos disciplinarios a los abogados encargados de la instrucción, evaluando las prioridades de acuerdo a los términos legales, el asunto que las motivaron y el recurso humano con el cual cuenta el grupo.
2. Adelantar la etapa de instrucción dentro de la indagación preliminar y la investigación disciplinaria, proyectando autos de impulso procesal según lo dispuesto en el Régimen Disciplinario Unico.
3. Recaudar las pruebas necesarias en el desarrollo de la Indagación preliminar o de la investigación formal siguiendo el Manual de Procedimiento de Control Disciplinario Interno y los formatos contenidos en el Procedimiento de Control Disciplinario Interno.
4. Practicar diligencias de notificación personales, versiones libres y espontáneas, declaraciones juramentadas, pruebas y visitas especiales y demás actuaciones necesarias para el normal desarrollo del respectivo proceso según lo dispuesto en el régimen disciplinario único.
5. Proyectar los autos de archivo definitivo, pliego de cargos y fallos de primera instancia para la firma del Secretario General según instrucciones.
6. Elaborar informes de gestión del grupo de Control Interno Disciplinario según instrucciones y de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante.
7. Realizar las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo del Grupo de Control Interno Disciplinario según instrucciones.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices instituciones y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La organización y reparto de procesos disciplinarios a los abogados encargados de la instrucción, se realiza evaluando las prioridades de acuerdo a los términos legales, el asunto que las motivaron y el recurso humano con el cual cuenta el grupo.
2. La etapa de instrucción dentro de la indagación preliminar y la investigación disciplinaria, proyectando autos de impulso procesal se realiza según lo dispuesto en el Régimen Disciplinario Unico.
3. Las pruebas necesarias en el desarrollo de la indagación preliminar o de la investigación formal se practican siguiendo el Manual de Procedimiento de Control Disciplinario Interno y los formatos contenidos en el Procedimiento de Control Disciplinario Interno.
4. Las notificaciones personales, versiones libres y espontáneas, declaraciones juramentadas, pruebas y visitas especiales y demás actuaciones necesarias para el normal desarrollo del respectivo proceso se practican según lo dispuesto en el régimen disciplinario único.

5. Los autos de archivo definitivo, pliego de cargos y fallos de primera instancia para la firma del Secretario General se proyectan según instrucciones.
6. Los informes de gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario se elaboran según instrucciones y de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante.
7. Las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo del Grupo de Control Interno Disciplinario se realizan según instrucciones.
8. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión son realizadas de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Agencia estatal de carácter especiales que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos

Clases. Subdirecciones o Unidades de Recursos Financieros de Entidades públicas del nivel nacional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Derecho Público
3. Interpretación de textos jurídicos
4. Régimen legal y procesal vigente
5. Métodos de planeación
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
7. Redacción de textos jurídicos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Decisiones de auto o fallos proyectados, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la aplicación del Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la etapa de instrucción dentro de la indagación preliminar y la investigación disciplinaria, proyectando autos de impulso procesal según lo dispuesto en el Régimen Disciplinario Unico.
2.- Recaudar las pruebas necesarias en el desarrollo de la indagación preliminar o de la investigación formal siguiendo el Manual de Procedimiento de Control Disciplinario interno y los formatos contenidos en el Procedimiento de Control Disciplinario Interno.
3.- Practicar diligencias de notificación personales, versiones libres y espontáneas, declaraciones juramentadas, pruebas y visitas especiales y demás actuaciones necesarias para el normal desarrollo del respectivo proceso según lo dispuesto en el régimen disciplinario único.
4.-Proyectar los autos de archivo definitivo, pliego de cargos y fallos de primera instancia para la firma del Secretario General según instrucciones.
5.- Elaborar informes de gestión del grupo de Control Interno Disciplinario según instrucciones y de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante.
6. Realizar las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo del Grupo de Control Interno Disciplinario según instrucciones.

7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La etapa de instrucción dentro de la indagación preliminar y la investigación disciplinaria, proyectando autos de impulso procesal se adelanta según lo dispuesto en el Régimen Disciplinario Único.
2.- Las pruebas necesarias en el desarrollo de la indagación preliminar o de la investigación formal se recaudan siguiendo el Manual de Procedimiento de Control Disciplinario Interno y los formatos contenidos en el Procedimiento de Control Disciplinario Interno.
3.- Las diligencias de notificación personales, versiones libres y espontáneas, declaraciones juramentadas, pruebas y visitas especiales y demás actuaciones necesarias para el normal desarrollo del respectivo proceso se practican según lo dispuesto en el régimen disciplinario único.
4.- Los autos de archivo definitivo, pliego de cargos y fallos de primera instancia para la firma del Secretario General se proyectan según instrucciones.
5.- Los informes de gestión del grupo de Control Interno Disciplinario se elaboran según instrucciones y

de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante.
6.Las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo del Grupo de Control Interno Disciplinario se realizan según instrucciones.

7. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Unidades Administrativas Especiales que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos

Clases. Subdirecciones o Unidades de Recursos Financieros de Entidades públicas del nivel nacional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de planeación
2. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
3. Conocimientos en Derecho de acuerdo con las competencias del sector administrativo.
4. Conocimientos básicos en Derecho Público
5. Redacción de textos jurídicos
6. Interpretación de textos jurídicos
7. Régimen legal y procesal vigente
8. Constitución Nacional

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Decisiones de auto o fallos proyectados, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido relacionados con el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	04
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones de soporte administrativo requeridas para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos relacionados con la administración de documentos del grupo de Control Disciplinario Interno según requerimientos de la entidad y normatividad aplicable.
2. Llevar la agenda de compromisos diarios en el Despacho, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados y organizar la atención al público de acuerdo a las órdenes impartidas por el inmediato superior.
3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar la correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas, dar el trámite pertinente y registrar todos los actos administrativos que se llevan a cabo en el Despacho, en los libros radicadores o medios establecidos para tal fin.
4. Mantener actualizado el archivo interno del grupo de Control Disciplinario Interno, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
5. Digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados.
7. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del grupo de Control Disciplinario Interno.
8. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior.
9. Aplicar los procedimientos relacionados con la administración de documentos del grupo de Control Disciplinario Interno según requerimientos de la entidad y normatividad aplicable.
10. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos y externos del proceso de Control Disciplinario Interno con base en las guías establecidas y el manual de servicio al cliente, particularmente los relacionados con su inmediato superior.
11. Tramitar las solicitudes de elementos e insumos que se requieran en la dependencia.
12. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
13. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato según su área de desempeño y los requerimientos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos que le sean solicitados son realizados teniendo en cuenta formatos existentes e instrucciones recibidas.
2. El archivo de la oficina se mantiene según criterios de clasificación y disposiciones institucionales y normativas.

3. La atención a los clientes o usuarios de su labor es realizada teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, las condiciones de calidad esperadas.
4. Los documentos son radicados teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
5. Los mensajes relacionados con los clientes son transmitidos a quien corresponda con claridad y precisión.
6. La presentación personal sigue los protocolos de servicio e identidad corporativa de la entidad.
7. Los requerimientos de elementos e insumos requeridos por la dependencia son tramitados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
8. La agenda de compromisos diarios del Despacho es organizada, controlada según indicaciones del jefe inmediato, informando permanente al mismo sobre los compromisos programados.
9. La información generada en su dependencia es manejada de forma confidencial.
10. Los informes relacionados con su gestión son realizados con la oportunidad, transparencia y condiciones de calidad requeridas.
11. El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento.
12. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo
2. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones
3. Reglas básicas de redacción y ortografía
4. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática
5. Principios de atención al cliente

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: Documentos elaborados bajo instrucciones del jefe inmediato. Archivo organizado. Agenda del despacho

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	1
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo integral del personal de la entidad y coordinar la realización de las actividades de ejecución y seguimiento de las políticas y lineamientos institucionales y legales relacionadas con la gestión del talento humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente y demás dependencias de la ANM en la formulación de políticas, reglamentos y procedimientos para la administración, desarrollo y motivación del recurso humano al servicio de la entidad así como en la interpretación de las normas y políticas de gestión de personal.
2. Coordinar la implementación de las políticas de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, desarrollo, seguridad social, salud ocupacional y bienestar del personal y asistir al personal directivo para que los movimientos de personal se efectúen acordes con las disposiciones emanadas de la CNSC, del DAFP y de las directrices internas sobre gestión de personal.
3. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos, estudios o actividades técnicas o administrativas de la dependencia, y la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la administración y gestión de personal, Bienestar Social, Salud Ocupacional y relaciones laborales de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
4. Verificar el cumplimiento, aplicación y requisitos de las normas generales que rigen la administración de personal al servicio del Instituto, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y las directrices que sobre el particular expida la CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública y las disposiciones internas.
5. Direccionar los procesos de elaboración, actualización y registro del Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales y del Sistema de Gestión de Información del Empleo Público y sus aplicativos en coordinación con el DAFP.
6. Coordinar el proceso precontractual, contractual y postcontractual de servicios que requiera el grupo de talento humano para atender las necesidades de sus diferentes temáticas.
7. Coordinar con dependencias internas o externas la realización de estudios sobre planta de personal y proponer la racionalización y estudios sobre la proyección del recurso humano al servicio de la ANM y revisar los actos administrativos para la conformación de grupos de trabajo y asignación de funciones.
8. Presentar los informes de gestión del talento humano a las dependencias internas y externas que los requieran de acuerdo con la periodicidad y los procedimientos establecidos.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Presidente y demás dependencias del Instituto son asesoradas en la formulación de políticas, reglamentos y procedimientos para la administración, desarrollo y motivación del recurso humano al servicio de la entidad así como en la interpretación de las normas y políticas de gestión de personal.
2. La implementación de las políticas de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, desarrollo, seguridad social, salud ocupacional y bienestar del personal son coordinadas acordes con las disposiciones emanadas de la CNSC, del DAFP y de las directrices internas sobre gestión de personal.
3. Las actividades de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos, estudios o actividades técnicas o administrativas de la dependencia, y la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la administración y gestión de personal, Bienestar Social, Salud Ocupacional y relaciones laborales son coordinados de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
4. El cumplimiento, aplicación y requisitos de las normas generales que rigen la administración de personal al servicio del Instituto son verificadas de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y las directrices que sobre el particular expida la CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública y las disposiciones internas.
5. Los procesos de elaboración, actualización y registro del Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales y del Sistema de Gestión de Información del Empleo Público y sus aplicativos son actualizados en coordinación con el DAFP.
6. El proceso precontractual, contractual y postcontractual de servicios es coordinado de acuerdo a lo que requiera el grupo de talento humano para atender las necesidades de sus diferentes temáticas.
7. La realización de estudios sobre planta de personal y la propuesta de la racionalización y estudios sobre la proyección del recurso humano al servicio del Instituto y la revisión de los actos administrativos para la conformación de grupos de trabajo y asignación de funciones es coordinado con dependencias internas o externas.
8. Los informes de gestión del talento humano a las dependencias internas y externas que los requieran son presentados de acuerdo con la periodicidad y los procedimientos establecidos.
9. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión son realizadas de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Empleos del sector público que se rigen por el sistema general de carrera administrativa, con vinculación legal y reglamentaria.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura del Estado
3. Sistemas de planeación institucional
4. Sistemas de Gestión de la Calidad, Indicadores de Gestión y Auditoría.
5. Conocimiento de las normas, procesos, procedimientos y aplicativos sobre los temas de gestión de personal: Evaluación del desempeño, Selección de personal, Desarrollo de personal, Capacitación Bienestar y Salud Ocupacional, Nómina y Seguridad Social, entre otros.
   Diseño y evaluación de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Ejecución de los Planes, Programas y Proyectos de Mejoramiento y de análisis y

resultados. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos o esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración pública, Administración de Empresas, Derecho. Título de posgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración pública, Administración de Empresas, Derecho.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Gestión de Talento Humano
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el ingreso, desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad para la operación de la misma dentro del marco constitucional y legal de la función pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los objetivos y las estrategias del proceso en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, políticas sectoriales y diagnósticos previos.
2. Realizar estudios de planta, análisis ocupacional y determinación de perfiles y funciones de acuerdo con procedimientos institucionales y normatividad aplicable.
3. Seleccionar el talento humano de acuerdo con las necesidades de la Entidad, requisitos, procedimientos y normatividad aplicables.
4. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano de acuerdo con las directrices del Estado y los lineamientos institucionales.
5. Determinar las prioridades de desarrollo del personal de acuerdo con las necesidades identificadas y las políticas institucionales relacionadas.
6. Diseñar los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos institucionales y
7. Identificar cambios necesarios en el sistema de gestión institucional teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios y la normatividad vigente al respecto.
8. Identificar cambios necesarios en el sistema de gestión institucional teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios y la normatividad vigente al respecto.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los objetivos y las estrategias del proceso son propuestos en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, políticas sectoriales y diagnósticos previos.
2. Los estudios de planta, análisis ocupacional y determinación de perfiles y funciones son realizados de acuerdo con procedimientos institucionales y normatividad aplicable.
3. El talento humano es seleccionado de acuerdo con las necesidades de la Entidad, requisitos, procedimientos y normatividad aplicables.
4. Las prioridades de desarrollo del personal se determinan de acuerdo con las necesidades identificadas y las políticas institucionales relacionadas
5. Los programas de inducción y reinducción se diseñan de acuerdo con los lineamientos institucionales y estatales.
6. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano de acuerdo con las directrices del Estado y los lineamientos institucionales.
7. Los cambios necesarios en el sistema de gestión institucional se identifican teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios y la normatividad vigente al respecto.
8. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de usuario: interno y externo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad asociada a la gestión del talento humano 2. Fundamentos de planeación 3. Competencias laborales 4. Administración pública 5. Métodos de análisis de información 6. Formulación y evaluación de proyectos
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Plan Estratégico Institucional - componente de talento humano, Sistema de Desarrollo Administrativo, Plan Estratégico de Recursos Humanos –DAFP, estudios de planta, Empleos provistos, Plan estratégico del área (DOFA, objetivos estratégicos), planes, programas y proyectos de su área de desempeño. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Sicología. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Sicología.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	3
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Gestión de Talento Humano
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el ingreso, desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad para la operación de la misma dentro del marco constitucional y legal de la función pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios de planta, análisis ocupacional y determinación de perfiles y funciones de acuerdo con procedimientos institucionales y normatividad aplicable.
2. Seleccionar el talento humano de acuerdo con las necesidades de la Entidad, requisitos, procedimientos y normatividad aplicables.
3. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano de acuerdo con las directrices del Estado y los lineamientos institucionales.
4. Ejecutar y evaluar el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con los procedimientos institucionales y normatividad vigente aplicable
5. Describir los cargos según procedimientos institucionales y normatividad vigente aplicable
6. Determinar las prioridades de desarrollo del personal de acuerdo con las necesidades identificadas y las políticas institucionales relacionadas
7. Diseñar los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos institucionales y
8. Identificar cambios necesarios en el sistema de gestión institucional teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios y la normatividad vigente al respecto.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los objetivos y las estrategias del proceso son propuestos en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, políticas sectoriales y diagnósticos previos.
2. Los estudios de planta, análisis ocupacional y determinación de perfiles y funciones son realizados de acuerdo con procedimientos institucionales y normatividad aplicable.
3. El talento humano es seleccionado de acuerdo con las necesidades de la Entidad, requisitos, procedimientos y normatividad aplicables.
4. Los cambios necesarios en el sistema de gestión institucional se identifican teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios y la normatividad vigente al respecto.
5. El desarrollo del Plan Institucional de Capacitación se coordina y evalúa de acuerdo con los procedimientos institucionales y normatividad vigente aplicable
6. Las prioridades de desarrollo del personal se determinan de acuerdo con las necesidades identificadas y las políticas institucionales relacionadas
7. Los programas de desarrollo se elaboran y ejecutan de acuerdo con el diagnóstico, políticas y recursos de acuerdo con las características de la población objetivo, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
8. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con

las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de usuario: interno y externo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad asociada a la gestión del talento humano 2. Fundamentos de planeación 3. Competencias laborales 4. Administración pública 5. Métodos de análisis de información 6. Formulación y evaluación de proyectos
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Plan Estratégico Institucional - componente de talento humano, Sistema de Desarrollo Administrativo, Plan Estratégico de Recursos Humanos –DAFP, estudios de planta, Empleos provistos, Plan estratégico del área (objetivos estratégicos), planes, programas y proyectos de su área de desempeño. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Sicología. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Sicología.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Nómina
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y evaluar, los proyectos y actividades orientados a la dirección, determinación y planeación de las políticas de talento humano dentro del marco legal e institucional, de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del Estado y procurando el desarrollo de los funcionarios públicos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos y lineamientos relacionados con la gestión documental de la Entidad según la Ley 594 de 2000.
2. Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión y gestión conforme a los Procedimientos de Revisión por la Dirección y Planeación Institucional.
3. Elaborar la nómina de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
4. Consultar las novedades laborales registradas, que afectan los pagos de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
5. Liquidar los pagos laborales de acuerdo con las novedades reportadas y la normatividad vigente
6. Validar la liquidación de pagos de acuerdo con los procedimientos establecidos
7. Determinar los aportes de seguridad social y aportes parafiscales a liquidar de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Generar los reportes de información necesaria y presentarlos a las instancias requeridas, para realizar los respectivos pagos.
9. Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión y gestión conforme a los Procedimientos de Revisión por la Dirección y Planeación Institucional.
10. Elaborar informes de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante.
11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
12. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas del área.
13. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se da cumplimiento a las políticas, procedimientos y lineamientos relacionados con la gestión documental de la Entidad según la Ley 594 de 2000.
2. Se da cumplimiento al Plan Estratégico Institucional a los planes operativos y a los proyectos de inversión y gestión conforme a los Procedimientos de Revisión por la Dirección y Planeación Institucional.
3. La nómina se elabora de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

4. Las novedades laborales que afectan los pagos son consultadas de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
5. Los pagos laborales son liquidados de acuerdo con las novedades reportadas y la normatividad vigente
6. La liquidación de pagos se valida de acuerdo con los procedimientos establecidos
7. Los Aportes de seguridad social son determinados de acuerdo con la normatividad vigente.
8. La liquidación de los aportes parafiscales se determina de acuerdo con la normatividad vigente
9. Los reportes de información necesaria se generan y se presentan a las instancias requeridas, para realizar los respectivos pagos.
10. Los correctivos propuestos son implementados según resultados del análisis.
11. Los correctivos implementados son verificados en periodos de tiempo establecidos
12. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Unidades Administrativas Especiales que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos

Clases. Subdirecciones o Unidades de Talento Humano de Entidades públicas del nivel nacional.

Tipos de aportes: Seguridad Social y parafiscal

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Liquidación de factores salariales, prestaciones, aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás elementos asociados a la nómina
2. Procedimientos institucionales para los pagos a las entidades de seguridad social
3. Disposiciones administrativas sobre el tema
4. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Directrices en materia de liquidación de nómina, Nóminas elaboradas y liquidadas, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Gestión de Talento Humano
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar planes, programas y proyectos asociados a la salud ocupacional del talento humano en la entidad para la operación de la misma dentro del marco constitucional y legal de la función pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar los programas y actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos profesionales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Diseñar e implementar Programas de Vigilancia Epidemiológica, Higiene Industrial y Medicina Preventiva y del Trabajo de acuerdo con los riesgos asociados a los procesos productivos de la organización.
3. Coordinar las actividades que se realizan con la Administradora de Riesgos Profesionales a la cual se encuentra afiliada la ANM.
4. Coordinar las acciones necesarias para la realización del Plan de Emergencias de la entidad atendiendo lineamientos de prevención, atención y su puesta en marcha.
5. Desarrollar programas de capacitación en Higiene Industrial y Medicina Preventiva y del Trabajo dirigido a todos los funcionarios de la entidad.
6. Actualizar periódicamente los panoramas de riesgos de las edificaciones, entorno social y procesos laborales.
7. Solicitar, documentar y hacer seguimiento a los estudios de enfermedad profesional ante las Entidades Promotoras de Salud y Administradora de Riesgos Profesionales.
8. Coordinar la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y retiro y lo relacionado con exámenes para clínicos de tamizaje en química sanguínea, junto con visiometría y espirometría.
9. Realizar y coordinar la atención primaria paramédica a los funcionarios de la entidad que sufran accidentes de trabajo.
10. Proyectar conceptos y oficios de respuesta a solicitudes relacionados con el tema de Salud Ocupacional y suministrar información y orientación a los usuarios en lo relacionado al sistema de seguridad social.
11. Generar reportes estadísticos y analizar los indicadores de ausentismo, morbilidad y accidentalidad derivados de la gestión en Salud Ocupacional.
12. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Programa de Salud Ocupacional está de acuerdo con la legislación vigente y con los riesgos asociados a la misión y objetivos institucionales.
2. El Programa de Vigilancia Epidemiológica realiza un seguimiento adecuado a la población objetivo, expuesta a los riegos correspondientes.
3. El Plan de Emergencias opera eficientemente dentro de las diferentes fases y procesos operativos normalizados.
4. Los conceptos en materia de Salud Ocupacional, están acordes con la normatividad legal vigente,

teniendo en cuenta las funciones asignadas la ANM.

5. Las respuestas y consultas en materia de Salud ocupacional que elabore, están de acuerdo con la normatividad vigente.
6. La aplicación de los conocimientos de la respectiva disciplina académica apoyan la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de Talento Humano.
7. Los indicadores de ausentismo, morbilidad y accidentalidad disminuyeron sistemáticamente como una respuesta a la adecuada gestión en salud ocupacional.
8. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de usuario: interno, externos.

Sistema de seguridad social

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad asociada a la gestión del talento humano
2. Normatividad de higiene y seguridad industrial
3. Normatividad de carrera administrativa
4. Normas de Seguridad Social
5. Fundamentos de planeación
6. Administración pública
7. Métodos de análisis de información
8. Formulación y evaluación de proyectos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Programa de salud ocupacional - componente de talento humano, Sistema de Desarrollo Administrativo, Plan Estratégico de Recursos Humanos –DAFP, objetivos estratégicos), planes, programas y proyectos de su área de desempeño.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Sicología. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Sicología.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Gestión de Talento Humano
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos para el desarrollo del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios de planta, análisis ocupacional y determinación de perfiles y funciones de acuerdo con procedimientos institucionales y normatividad aplicable
2. Describir los cargos según procedimientos institucionales y normatividad vigente aplicable
3. Diseñar los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos institucionales y estatales.
4. Coordinar y evaluar el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con los procedimientos institucionales y normatividad vigente aplicable
5. Atender consultas, derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes presentadas por usuarios internos y externos de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente
6. Diseñar y aplicar herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos según criterios técnicos.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios de planta, análisis ocupacional y determinación de perfiles y funciones se realizan de acuerdo con procedimientos institucionales y normatividad aplicable
2. Los cargos son descritos según procedimientos institucionales y normatividad vigente aplicable
3. Los programas de inducción y reinducción se diseñan de acuerdo con los lineamientos institucionales y estatales.
4. El desarrollo del Plan Institucional de Capacitación se coordina y evalúa de acuerdo con los procedimientos institucionales y normatividad vigente aplicable
5. Los programas de desarrollo se elaboran y ejecutan de acuerdo con el diagnóstico, políticas y recursos de acuerdo con las características de la población objetivo, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales
6. Las consultas, derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes presentadas por usuarios internos y externos se atienden de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente
7. Las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos se diseñan y aplican según criterios técnicos.
8. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de usuario: interno.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad asociada a la gestión del talento humano 2. Fundamentos de planeación 3. Competencias laborales 4. Administración pública 5. Métodos de análisis de información 6. Formulación y evaluación de proyectos
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Sistema de desarrollo administrativo, Estudio de planta, Manual de Funciones, Programas de Inducción y reinducción, Eventos de capacitación, Informe de capacitación, Respuesta a consultas, derechos de petición y requerimientos, Conceptos jurídicos, Actos administrativos, Verificación de perfiles y requisitos, Programa de Bienestar Social e Incentivos, Actividades culturales, deportivas y de integración, Capacitación no formal. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales relacionados con el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Custodiar historias laborales y actualizarlas permanentemente para la preservación de la memoria laboral institucional y la protección de la información confidencial en ellas contenida, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar las historias laborales de los funcionarios de la entidad de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
2. Responder por el manejo y mantenimiento del archivo de historias laborales de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
3. Custodiar la información confidencial contenida en las historias laborales de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Estructurar, elaborar y presentar informes de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante.
5. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las historias laborales de los funcionarios de la entidad se administran de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
2. El manejo y mantenimiento del archivo de historias laborales se realiza de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
3. La información confidencial contenida en las historias laborales se custodia de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Los informes se estructuran, elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante.
5. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de usuario interno.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Archivo General de la Nación
2. Sistemas de Gestión Documental
3. Tipos documentales de las historias laborales
4. Condiciones ambientales y cuidados de los archivos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el

desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Historias Laborales (custodia, administración, préstamo, fotocopiado, consulta autorizada) Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Tres meses (3) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa necesaria para la planeación, determinación y dirección de las políticas de talento humano dentro del marco legal e institucional, de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines del Estado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de vinculación del personal del Instituto en cuanto a la verificación de documentos, afiliaciones al régimen de seguridad social de acuerdo con los requisitos, procedimientos y normas vigentes.
2. Orientar a los usuarios internos y externos en lo relacionado con la documentación para la toma de posesión en los casos de nombramientos en período de prueba y ordinarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el DAFP.
3. Elaborar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales que se requieran según instrucciones recibidas.
4. Mantener actualizada y depurada la base de datos de la planta de personal de la ANM.
5. Generar los reportes de planta de personal de acuerdo a las solicitudes recibidas de dependencias internas y externas que los requieran
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

   Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de vinculación del personal del Instituto en cuanto a la verificación de documentos, afiliaciones al régimen de seguridad sociales realizado de acuerdo con los requisitos, procedimientos y normas vigentes.
2. Los usuarios internos y externos son orientados en lo relacionado con la documentación para la toma de posesión en los casos de nombramientos en período de prueba y ordinarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el DAFP.
3. Los actos administrativos relacionados con las novedades de personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales que se requieran son elaborados según instrucciones recibidas.
4. La base de datos de la planta de personal del Instituto es actualizada y depurada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
5. Los reportes de planta de personal son generados de acuerdo a las solicitudes recibidas de dependencias internas y externas que los requieran.
6. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de usuario: interno y externos DAFP, CNSC	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad de carrera administrativa 2. Redacción, ortografía y gramática 3. Ofimática	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Actos administrativos. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Tres meses (3) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	04
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con los conocimientos técnicos en la ejecución y control del programa de Salud Ocupacional con un enfoque de prevención y promoción, dirigido a conservar y mejorar la salud, y las condiciones ocupacionales de los funcionarios de la entidad y en la aplicación de las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro y lo relacionado con exámenes paraclínicos de tamizaje en química sanguínea.
2. Participar y apoyar la brigada de emergencias y las actividades de capacitación y logística siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el seguimiento a los estudios de enfermedad profesional ante las entidades promotoras de salud y Administradora de Riesgos Profesionales.
4. Colaborar en la implementación de los métodos y procedimientos relacionados con el área de desempeño.
5. Apoyar el mantenimiento de los aplicativos y registros de información emanada de la gestión de la salud, seguridad industrial y la prevención según los procedimientos establecidos.
6. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos aquéllos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
7. Suministrar información y orientación a los usuarios en lo relacionado con el sistema de seguridad social en salud y riesgos profesionales según instrucciones.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La realización de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro y lo relacionado con exámenes paraclínicos de tamizaje en química sanguínea son realizados siguiendo los procedimientos establecidos.
2. La brigada de emergencias y las actividades de capacitación y logística es realizada siguiendo los procedimientos establecidos.
3. El seguimiento a los estudios de enfermedad profesional es realizado ante las entidades promotoras de salud y Administradora de Riesgos Profesionales.
4. El mantenimiento de los aplicativos y registros de información emanada de la gestión de la salud, seguridad industrial y la prevención es realizado según los procedimientos establecidos.
5. Los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y aquellos aquéllos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia son realizados según los procedimientos establecidos.
6. La información y orientación a los usuarios en lo relacionado con el sistema de seguridad social en salud y riesgos profesionales es suministrada según instrucciones.
7. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de

Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipos de archivo: Historias Clínicas Clientes o usuarios: cultura organizacional en caso de internos y externos
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos básicos de enfermería 2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros. 3. Conocimientos de archivo. 4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público 5. Conocimiento en tablas de valoración y retención documental.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Programa de Salud Ocupacional. Control de documentación médica de servidores públicos. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

RECURSOS FINANCIEROS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Experto
Código	G3
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el área financiera en la interpretación y aplicación de los conocimientos y normas legales vigentes en materia de cartera, contabilidad, presupuesto y tesorería, para contribuir con la gestión de las operaciones financieras y en la ejecución de los planes y programas en esta materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el Plan Estratégico Institucional en lo que compete al Proceso de Recursos Financieros según el instructivo y guía establecido en el Procedimiento de Planeación Institucional.
2. Establecer las líneas de acción del proceso de Recursos Financieros según las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.
3. Proponer los objetivos y las estrategias del proceso de Recursos Financieros que lidera en concordancia con el Procedimiento de Planeación Institucional, las políticas sectoriales y el diagnóstico realizado.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del proceso de Recursos Financieros, teniendo en cuenta los objetivos, metas propuestas y recursos disponibles y según la Guía para la elaboración del Plan Operativo Anual.
5. Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión y gestión en lo que compete al Proceso de Recursos Financieros conforme a los Procedimientos de Revisión por la Dirección y Planeación Institucional
6. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) del proceso de Recursos Financieros, de acuerdo con las herramientas con las que cuenta la entidad.
7. Solicitar ajustes al Plan Operativo Anual (POA) del proceso de Recursos Financieros, teniendo en cuenta los hallazgos contenidos en los informes de seguimiento.
8. Realizar las actividades y tareas encaminadas al diseño, planeación, programación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la gestión financiera de la Entidad.
9. Brindar asistencia técnica y de gestión en materia financiera y colaborar en el mejoramiento de los procedimientos especialmente en lo relacionado con cartera y participar en el mejoramiento del módulo correspondiente.
10. Adelantar el análisis de la información para ser registradas en los estados financieros de la entidad.
11. Determinar los deudores morosos para ser reportados en el boletín de deudores del Estado.
12. Coordinar con los funcionarios el manejo del sistema de cartera, contabilidad, presupuesto y tesorería y facturación y el registro apropiado de la información.
13. Realizar el cruce de información obtenida de los extractos bancarios para identificar los pagos correspondientes a cartera y su correcta contabilización.
14. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes,

programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes

15. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
16. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas del área.
17. Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento de Contraloría y Control Interno.
18. Preparar, Revisar y Consolidar Informes Financieros con el equipo de trabajo
19. Revisar los documentos generados en las diferentes áreas y realizar los pagos a que haya lugar según procedimientos establecidos.
20. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Lineamientos y políticas de Recursos Financieros diseñados según directrices emanadas de la Secretaria General y la normatividad vigente.
2. El Plan de Acción de Recursos Financieros es formulado atendiendo a directrices, lineamientos, normativa vigente y recursos asignados.
3. Las funciones de coordinación general de Recursos Financieros se desarrolla de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos
4. Las acciones correctivas se proponen de acuerdo con criterios técnicos y normativos y con resultados del análisis realizado
5. Los correctivos propuestos son implementados según resultados del análisis.
6. Los correctivos implementados sin verificados en periodos de tiempo establecidos
7. El análisis de la información para ser registradas en los estados financieros de la entidad se hace de acuerdo con las normas.
8. La asistencia técnica, operativa o administrativa en materia financiera contribuye con el mejoramiento de la gestión de la Unidad Financiera.
9. El análisis de los deudores morosos se hace de acuerdo con las normas, cumpliendo los términos legales y respondiendo a los procedimientos de la entidad.
10. La facturación, el registro de estas y de los deudores morosos y el sistema en el cual se relaciona responde los lineamientos y responde a los principios de transparencia y eficiencia.
11. El cruce de información obtenida de los extractos bancarios para identificar los pagos de cartera se hace oportunamente y se verifica el correcto registro y contabilización.
12. El acompañamiento del equipo de trabajo en la elaboración de los informes y en la implementación de los mecanismos de seguimiento y control es realizado en la medida en que se requiera.
13. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Agencia estatal de carácter especial que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos

Clases. Subdirecciones o Unidades de Recursos Financieros de Entidades públicas del nivel nacional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Sistemas de planeación institucional en las entidades públicas
2. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
3. Procedimientos institucionales para la administración de recursos financieros
4. Disposiciones administrativas sobre el tema
5. Métodos de análisis de la información
6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
7. Plan único de cuentas
8. Estatuto Tributario
9. Ley de Saneamiento Contable
10. Procedimientos contables
11. Manejo de Sistemas contables
12. Software contable
13. Indicadores financieros
14. Auditoría contable

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Directrices del manejo de recursos financieros, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros – Contabilidad
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a la aplicación de los procedimientos en materia de Contabilidad para la gestión de las operaciones financieras de acuerdo con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer lineamientos y políticas de la entidad en lo relacionado con el manejo contable según las directrices institucionales y la normatividad vigente.
2. Realizar la formulación, planeación, programación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la gestión contable y financiera de la Entidad.
3. Efectuar la presentación de los Estados Financieros con el análisis de indicadores, sustentándolos ante las instancias que corresponda de acuerdo con las normas establecidas.
4. Revisar los actos administrativos y los documentos soporte para el registro de los movimientos contables de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Administrar el sistema contable, su actualización y disponibilidad permanente de acuerdo con las normas contables vigentes.
6. Realizar las actividades de análisis, verificación, validación y control de todas las operaciones que se generen en los estados financieros de la entidad.
7. Consolidar la información exógena nacional y distrital presentándola con su respectivo análisis de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar el análisis y la presentación de las declaraciones de impuestos nacionales, distritales y el boletín de deudores morosos del Estado según los procedimientos y en los plazos establecidos.
9. Gestionar lo relacionado con los sistemas de cartera, facturación, registro de información institucional de acuerdo con las normas vigentes.

1D. Revisar la elaboración de las conciliaciones bancarias del instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los lineamientos y políticas de la entidad en cuanto al manejo contable son propuestos según las directrices institucionales y la normatividad vigente.
2. Los planes, programas, proyectos y relacionados con la gestión contable y financiera de la Entidad son formulados de acuerdo con las necesidades y directrices institucionales.
3. Los Estados Financieros con el análisis de sus indicadores son presentados y sustentados ante las instancias que corresponda de acuerdo con las normas establecidas.
4. El funcionamiento de los sistemas de cartera, facturación y registro de la información generada en su gestión es verificado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Los actos administrativos y los documentos soporte para el registro de los movimientos contables son

revisados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. El sistema de contabilidad es administrado, actualizado de acuerdo con las normas contables vigentes.
7. La información exógena nacional y distrital ante la DIAN y la Secretaría de Hacienda Distrital con su respectivo análisis es presentada siguiendo la normatividad vigente.
8. Las declaraciones de impuestos nacionales y distritales son analizadas y presentadas según los procedimientos y en los plazos establecidos.
9. Las actividades relacionadas los sistemas de cartera, facturación, registro de información del instituto son gestionados según las normas vigentes.
10. La elaboración de las conciliaciones bancarias del instituto es revisada de acuerdo con los procedimientos establecidos

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de Cuentas de Balance y de Resultados y de Orden: Cartera, Inventarios, Bancos, Anticipos, Proveedores, Nómina, Inversiones, Regalías, Cuentas presupuestales e Ingresos.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Procedimientos institucionales para la administración de recursos financieros
2. Conocimiento del sector público
3. De las normas sobre manejos contables
4. Ley de saneamiento contable
5. Procedimientos contables
6. Software contable
7. Análisis financiero
8. Plan único de cuentas
9. Estatuto tributario
10. Métodos de análisis de la información
11. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Informes consolidados de recuperación de Cartera, estados de cuenta de los títulos actualizados, registro de deudores morosos, planes de mejoramiento y documento de análisis y resultados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría pública.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros - Presupuesto
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a la aplicación de los procedimientos en materia financiera para la gestión del presupuesto de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas para actualizar el Plan Estratégico Institucional en lo que compete al Procedimiento de presupuesto según el instructivo y guía establecido en el Procedimiento de Planeación Institucional.
2. Presentar propuestas para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Procedimiento de presupuesto, teniendo en cuenta los objetivos, metas propuestas y recursos disponibles y según la Guía para la elaboración del Plan Operativo Anual.
3. Ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) del Procedimiento de presupuesto, de acuerdo con las herramientas con las que cuenta la entidad.
4. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y los Registros Presupuestales, con sus soportes.
5. Elaborar las Resoluciones de Comisión de Servicios al interior del país de acuerdo con la norma que las regula y las solicitudes efectuadas por los ordenadores del gasto.
6. Asegurar el adecuado registro de la ejecución del presupuesto anual de la entidad, según procesos y procedimientos establecidos
7. Elaborar acuerdos y resoluciones para traslados y modificaciones presupuestales, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la vigencia y a la reserva presupuestal, siguiendo lineamientos y parámetros establecidos.
9. Preparar, Revisar y Consolidar Informes Financieros con el equipo de trabajo
10. Preparar y consolidar la información provista por las áreas involucradas en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo con procedimientos institucionales y normatividad vigente
11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
12. Preparar ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas del área.
13. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas para actualizar el Plan Estratégico Institucional en lo que compete al Procedimiento de presupuesto se presentan según el instructivo y guía establecido en el Procedimiento de Planeación Institucional.
2. Las propuestas para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Procedimiento de presupuesto es presentado teniendo en cuenta los objetivos, metas propuestas y recursos disponibles y según la

Guía para la elaboración del Plan Operativo Anual.

3. El Plan Operativo Anual (POA) del Procedimiento de presupuesto es ejecutado de acuerdo con las herramientas con las que cuenta la entidad.
4. teniendo en cuenta los hallazgos contenidos en los informes de seguimiento
5. Los certificados de disponibilidad presupuestal y los Registros Presupuestales, son expedidos con sus soportes de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Las Resoluciones de Comisión de Servicios al interior del país de acuerdo se elaboran de acuerdo con la norma que las regula y las solicitudes efectuadas por los ordenadores del gasto.
7. El registro de la ejecución del presupuesto anual de la entidad, se efectúa de manera adecuada según procesos y procedimientos establecidos
8. Los acuerdos y resoluciones para traslados y modificaciones presupuestales, son elaborados de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. El seguimiento a la ejecución presupuestal de la vigencia y a la reserva presupuestal se hace siguiendo lineamientos y parámetros establecidos.
10. Las acciones correctivas se proponen de acuerdo con criterios técnicos y normativos y con resultados del análisis realizado.
11. Los correctivos propuestos son implementados según resultados del análisis.
12. Los correctivos implementados sin verificados en periodos de tiempo establecidos
13. El acompañamiento del equipo de trabajo en la elaboración de los informes y en la implementación de los mecanismos de seguimiento y control es realizado en la medida en que se requiera.
14. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Unidades Administrativas Especiales que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos

Clases. Subdirecciones o Unidades de Recursos Financieros de Entidades públicas del nivel nacional

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Métodos de planeación
2. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
3. Procedimientos institucionales para la administración de recursos financieros
4. Disposiciones administrativas sobre el tema
5. Métodos de análisis de la información
6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
7. Conocimiento de las normas básicas de presupuesto
8. Conocimiento de las normas que regulan las comisiones de servicio.
9. Conocimiento de Software Básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Directrices del manejo de Presupuesto, sistemas de registro de ejecución presupuestal, información consolidada de la ejecución presupuestal, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer planes, programas y proyectos en materia de recursos financieros para contribuir con la gestión de las operaciones financieras de acuerdo con los procedimientos legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer lineamientos y políticas de Recursos Financieros según las directrices emanadas de la Secretaría General y la normatividad vigente.
2. Formular el Plan de Acción de Recursos Financieros según las directrices, lineamientos, normativa vigente y recursos asignados.
3. Asegurar el debido recaudo y registro de ingresos y pago de las obligaciones de La Entidad, según procesos y procedimientos establecidos
4. Administrar el PAC de la entidad cumpliendo con las directrices y normas vigentes sobre la materia.
5. Garantizar el manejo General de los portales bancarios y el registro de firmas en los Bancos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Analizar y conciliar la información reportada por las demás áreas, según directrices financieras.
7. Elaborar información financiera de acuerdo con las normas vigentes
8. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
9. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas del área.
10. Revisar los documentos generados en las diferentes áreas y realizar los pagos a que haya lugar según procedimientos establecidos.
11. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Lineamientos y políticas de Recursos Financieros, diseñados según directrices emanadas de la Secretaria General y la normatividad vigente.
2. El Plan de Acción de Recursos Financieros, es formulado atendiendo a directrices, lineamientos, normativa vigente y recursos asignados.
3. El debido recaudo y registro de ingresos y pago de las obligaciones de La Entidad se asegurar cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos
4. El PAC de la entidad se administra, cumpliendo con las directrices y normas vigentes sobre la materia.
5. Los portales bancarios y el registro de firmas en los Bancos se asegurar, cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. La información reportada por las demás áreas, se analiza y se concilia según directrices financieras.
7. Las acciones correctivas se proponen de acuerdo con criterios técnicos y normativos y con resultados

del análisis realizado.

8. Los correctivos propuestos son implementados según resultados del análisis.
9. Los correctivos implementados sin verificados en periodos de tiempo establecidos
10. El acompañamiento del equipo de trabajo en la elaboración de los informes y en la implementación de los mecanismos de seguimiento y control es realizado en la medida en que se requiera.
11. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Agencia estatal de carácter especiales que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos

Clases. Subdirecciones o Unidades de Recursos Financieros de Entidades públicas del nivel nacional.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Métodos de planeación
2. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
3. Procedimientos institucionales para la administración de recursos financieros
4. Normas de presupuesto público
5. Estatuto tributario
6. Métodos de análisis de la información
7. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Directrices del manejo de Tesorería, información consolidada de ingresos, pagos y manejo del PAC, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras profesiones relacionadas con el ejercicio del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros-Tesorería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de planes, programas, proyectos y demás actividades técnicas, tendientes la administración de los recursos financieros en lo que corresponde a cuentas bancarias, ingreso de recursos, inversiones, pago de compromisos, recaudo de regalías, recuperación de cartera, conciliaciones bancarias y rendición de cuentas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas, proyectos y demás actividades técnicas, tendientes a la buena administración de los recursos financieros en lo concerniente al manejo eficiente de la tesorería.
2. Evaluar y controlar el recaudo, ingreso, consignación, custodia, manejo y pago de los recursos financieros que por cualquier concepto ingresen a la tesorería.
3. Elaborar en las fechas previstas el Plan Anual de Caja para la siguiente vigencia y hacer seguimiento continuo al PAC de acuerdo con los procedimientos de la ANM.
4. Manejar, conservar, custodiar y responder por los fondos y documentos que representan valores que hayan sido confiados
5. Efectuar el pago oportuno de todas las obligaciones y transferencias de regalías a cargo de la entidad.
6. Gestionar la apertura y cierre de cuentas bancarias y adelantar las operaciones bancarias que deba atender con la autorización del representante legal.
7. Asegurar que los procesos para el recaudo de recursos y pago de obligaciones institucionales se hagan de acuerdo con los procedimientos internos y las normas expedidas por el Gobierno Nacional.
8. Analizar, consolidar y ejecutar en los plazos establecidos, los recursos situados por la Nación, los recursos propios y hacer el giro de regalías dentro de los términos establecidos.
9. Verificar que las facturas y cuentas de cobro estén debidamente soportadas y con los requisitos para el pago de compromisos con cargo al presupuesto del Instituto.
10. Hacer la transferencia electrónica de fondos por concepto de pagos y distribución de regalías, y ordenar la elaboración de órdenes de pago y cheques originados en compromisos con cargo al presupuesto de la ANM.
11. Llevar el consolidado diario de las operaciones de tesorería, ingresos a caja, consignaciones en bancos, órdenes de pago tramitadas y llevar los libros diarios de bancos conforme a los procedimientos establecidos.
12. Constituir las cuentas por pagar al cierre de la vigencia con los soportes correspondientes y de acuerdo con las normas legales.
13. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes programas, proyectos y actividades técnicas propenden por el buen manejo y administración de los recursos en con lo concerniente a la tesorería.

2. Se hace un control apropiado de los recaudos, ingresos, consignaciones, custodia, manejo y pago de los recursos financieros que ingresan a la tesorería.
3. Se elabora el Plan Anual de Caja y se hace seguimiento continuo para prever anticipos, reducciones, modificaciones o aplazamientos, así como las solicitudes de recursos por medio del CUN en los términos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
4. Los fondos y documentos que representan valores que han sido confiados al funcionario son debidamente manejados y custodiados.
5. Se hace el pago oportuno de las obligaciones y transferencias de regalías a los beneficiarios con la debida revisión de requisitos.
6. El trámite de apertura y cierre de cuentas bancarias así como las operaciones se efectúa cumpliendo los requisitos.
7. Los procedimientos para recaudo y pago de obligaciones están debidamente establecidos.
8. Los pagos que se hacen con cargo al Presupuesto de la entidad están debidamente soportados con los documentos suficientes y necesarios.
9. La Declaración de Renta se efectúa oportunamente y se afectan las cuentas correctamente.
10. Se hace las transferencias electrónicas de fondos, pagos de regalías y giro de cheques se efectúan con la seguridad apropiada y constatando que sean efectivas.
11. Diariamente se hace la consolidación de las operaciones de tesorería y se registran en los libros correspondientes.
12. Cuando se hace el cierre de la vigencia se Constituyen las cuentas por pagar con los soportes correspondientes.
13. Se expiden los certificados de pagos por retenciones efectuadas por el Instituto oportunamente.
14. Las inversiones forzosas en TES se hacen de acuerdo con las normas.
15. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Unidades Administrativas Especiales que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos

Clases. Subdirecciones o Unidades de Recursos Financieros de Entidades públicas del nivel nacional.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos tributarios relacionados con las retenciones
2. Conocimientos básico de Contabilidad General
3. Experiencia en el manejo de operaciones electrónicas y manuales de bancos
4. Buena redacción
5. Estatuto tributario
6. Presupuesto de rentas y gastos de la vigencia.
7. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Directrices del manejo de Tesorería.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros – Presupuesto
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Unidad de Recursos Financieros en el desarrollo de funciones de registro, supervisión, ejecución y control de todos los movimientos generados en el desarrollo del presupuesto de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la incorporación del presupuesto de gastos al sistema.
2. Incorporar y administrar presupuestalmente el Plan Operativo Institucional.
3. Registrar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
4. Registrar, analizar y firmar los Registros Presupuestales.
5. Responder por un manejo presupuestal adecuado de los recursos asignados, de acuerdo con la Ley de Presupuesto y registrar y realizar las modificaciones que se den en el transcurso de la vigencia, teniendo en cuenta los acuerdos, Decretos y resoluciones que lo modifiquen.
6. Constituir y presentar la Reserva presupuestal al finalizar la vigencia.
7. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos, ejecución de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar, para ser presentados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación, Contraloría General de la República, Ministerio de Minas y Energía y demás entidades que lo requieran.
8. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
9. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Informes en materia de presupuesto de la Entidad están acordes con los métodos y procedimientos establecidos por el Instituto así como las normas vigentes.
2. La información enviada a los diferentes organismos se realiza de acuerdo con las fechas y parámetros establecidos por cada uno de ellos.
3. La expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal así como de los Registros Presupuestales, se lleva a cabo partiendo del cumplimiento de la documentación exigida, por parte de las áreas que los requieren.
4. El registro, seguimiento y control adecuado de la información de genera informes oportunos y confiables reduciendo errores que afectan la contabilidad del Instituto.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Agencia estatal de carácter especiales que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos

Clases. Subdirecciones o Unidades de Recursos Financieros de Entidades públicas del nivel nacional.
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Conocimiento de las disposiciones contenidas en todas las normas que regulan el Presupuesto Nacional. 2. Conocimiento general sobre la aplicación de los sistemas presupuestales. 3. Conocimientos de los procedimientos necesarios para la ejecución presupuestal
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Expedición de certificados de registros presupuestales y seguimiento a la ejecución presupuestal. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros – Cartera
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al grupo de cartera en la interpretación y aplicación de los conocimientos y normas legales vigentes en materia de cartera, facturación, registro, para contribuir con la gestión de las operaciones financieras y en la ejecución de los planes y programas en esta materia.

III. DESCRIPCIÓN OE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los registros contables adecuados de las facturas a crédito y de ventas POS, solicitando los respectivos ajustes a las áreas correspondientes
2. Revisar los actos administrativos y consignaciones para el registro de notas debito en cartera de acuerdo con el procedimiento establecido
3. Revisar los estados de cuenta de los títulos aplicando las consignaciones en cartera cuando la obligación se encuentra generada.
4. Adelantar las gestiones de cobro para la recuperación de la cartera de la sede central adelantan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Analizar documentación allegada por los proponentes participantes en los respectivos procesos de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego.
6. Realizar el cruce de información obtenida de los extractos bancarios para identificar los pagos correspondientes a cartera y su correcta contabilización.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INOIVIDUALES (CRITERIOS DE OESEMPEÑO)

1. Los registros contables de las facturas a crédito y de ventas POS, se revisan de manera adecuada y se hacen los respectivos ajustes en las áreas correspondientes.
2. Los actos administrativos y consignaciones para el registro de notas debito en cartera se revisan de acuerdo con el procedimiento establecido
3. Los estados de cuenta de los títulos se revisan para aplicarse a las consignaciones en cartera cuando la obligación se encuentra generada.
4. Las gestiones de cobro para la recuperación de la cartera de la sede central se adelantan de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. La facturación, el registro de estas y de los deudores morosos y el sistema en el cual se relaciona responde los lineamientos y responde a los principios de transparencia y eficiencia.
6. El cruce de información obtenida de los extractos bancarios para identificar los pagos de cartera se hace oportunamente y se verifica el correcto registro y contabilización.

7. Los informes de cartera institucional permiten tomar decisiones apropiadas y que 8. redundan en la gestión financiera de la entidad. 9. La documentación allegada por los proponentes participantes en los respectivos procesos se analiza de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego. 10. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Agencia estatal de carácter especiales que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos Clases. Subdirecciones o Unidades de Recursos Financieros de Entidades públicas del nivel nacional.
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Conocimiento de las normas presupuestales, contables y tributarias en especial en lo relacionado con retenciones e impuestos. 2. Conocimientos básicos de la Ley de Contratación Administrativa 3. Conocimientos de Finanzas Públicas y de Gestión Pùblica 4. Conocimientos de Office 5. Conocimientos de procesos de Tesorería Pùblica
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Directrices del manejo de Cartera, estados de cuenta de los títulos actualizados, resultados de las gestiones de recuperación de cartera, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración pública, Contaduria, Economia, Administración Financiera, Administración de empresas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de empresas. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido relacionados con el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	05
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros - Tesorería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos y normas legales vigentes en materia de tesorería para contribuir con el control de todas las operaciones financieras que permitan determinar el comportamiento de la ejecución de los proyectos que desarrolla la gerencia de Recursos financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Unidad de Recursos Financieros según las directrices, lineamientos, normativa vigente y recursos asignados.
2. Revisar y mantener actualizados los registros de los soportes relacionados con los ingresos de la entidad según procesos y procedimientos establecidos.
3. Revisar y conciliar los pagos realizados por la entidad, según los procesos y procedimientos establecidos
4. Adaptar Analizar y conciliar la información reportada por las demás áreas, según directrices financieras
5. Elaborar información financiera de acuerdo a las normas
6. Preparar, Revisar y Consolidar Informes Financieros con el equipo de trabajo
7. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
8. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas del área.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Lineamientos y políticas de Recursos Financieros, diseñados según directrices emanadas de la Secretaria General y la normatividad vigente.
2. El Plan de Acción de Recursos Financieros, es formulado atendiendo a directrices, lineamientos, normativa vigente y recursos asignados.
3. Los registros de los soportes relacionados con los ingresos de la entidad son revisados y se mantienen actualizados cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Los pagos realizados por la entidad, se revisan y se concilian cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. La información reportada por las demás áreas, se analiza y se concilia según directrices financieras
6. Las acciones correctivas se proponen de acuerdo con criterios técnicos y normativos y con resultados del análisis realizado
7. Los correctivos propuestos son implementados según resultados del análisis.
8. Los correctivos implementados sin verificados en periodos de tiempo establecidos

9. El acompañamiento del equipo de trabajo en la elaboración de los informes y en la implementación de los mecanismos de seguimiento y control es realizado en la medida en que se requiera.
10. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Unidades Administrativas Especiales que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos

Clases. Subdirecciones o Unidades de Recursos Financieros de Entidades públicas del nivel nacional.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Métodos de planeación
2. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
3. Procedimientos institucionales para la administración de recursos financieros
4. Disposiciones administrativas sobre el tema
5. Métodos de análisis de la información
6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Información consolidada de ingresos, pagos y manejo del PAC, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido relacionados con el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros - Contabilidad
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa necesaria para el desarrollo y seguimiento de las políticas en materia de administración de recursos financieros, de manera eficiente, en el marco de la calidad y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la aplicación de los procedimientos relacionados con la administración de recursos financieros según requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos financieros de la entidad.
3. Brindar asistencia técnica y administrativa para mantener Actualizadas las bases de datos existentes para el manejo del archivo y Organización de la documentación del Área de Recursos Financieros de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del área financiera.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procedimientos relacionados con la administración de recursos financieros se aplican según requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable.
2. Los sistemas de información se diseñan garantizan la actualización, el manejo y conservación de los recursos financieros de la entidad.
3. Las bases de datos existentes se mantienen actualizadas para el manejo del archivo y la Organización de la documentación del Área de Recursos Financieros de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. La eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del área financiera se comprueba de manera permanente.
5. Los estudios e informes de carácter técnico y estadístico son presentados de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
6. Los equipos e instrumentos se mantienen de manera adecuada y se efectúan los controles periódicos necesarios.
7. Los informes sobre las actividades desarrolladas se preparan y se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO OE APLICACIÓN

Categoría. Unidades Administrativas Especiales que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos

Clases. Subdirecciones o Unidades de Recursos Financieros de Entidades públicas del nivel nacional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Procedimientos institucionales para la administración de recursos financieros
2. Disposiciones administrativas sobre el tema
3. Técnicas de sistematización de la información
4. Análisis financiero
5. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Registros contables de cuentas por pagar, Normas contables adaptadas, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Tres meses (3) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros - Presupuesto
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Unidad de Recursos Financieros en el desarrollo de funciones de registro, supervisión, ejecución y control de todos los movimientos generados en el desarrollo del presupuesto de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control del consecutivo de los certificados de disponibilidad presupuestal y los Registros Presupuestales, expedidos con sus soportes.
2. Llevar el control de las Resoluciones de Comisión de Servicios al interior del país expedida de acuerdo con la norma que las regula y las solicitudes efectuadas por los ordenadores del gasto.
3. Efectuar el registro de la ejecución del presupuesto anual de la entidad, según procesos y procedimientos establecidos
4. Elaborar información presupuestal de acuerdo con las normas vigentes
5. Preparar, revisar y consolidar informes de presupuesto con el equipo de trabajo.
6. Mantener actualizado el archivo de la información generada en el grupo, siguiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los certificados de disponibilidad presupuestal y los Registros Presupuestales, son expedidos con sus soportes de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Las Resoluciones de Comisión de Servicios al interior del país de acuerdo se elaboran de acuerdo con la norma que las regula y las solicitudes efectuadas por los ordenadores del gasto.
3. El registro de la ejecución del presupuesto anual de la entidad, se efectúa de manera adecuada según procesos y procedimientos establecidos
4. Los acuerdos y resoluciones para traslados y modificaciones presupuestales, son elaborados de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. El seguimiento a la ejecución presupuestal de la vigencia y a la reserva presupuestal se hace siguiendo lineamientos y parámetros establecidos.
6. Las acciones correctivas se proponen de acuerdo con criterios técnicos y normativos y con resultados del análisis realizado.
7. Los correctivos propuestos son implementados según resultados del análisis.
8. Los correctivos implementados sin verificados en periodos de tiempo establecidos
9. El acompañamiento del equipo de trabajo en la elaboración de los informes y en la implementación de los mecanismos de seguimiento y control es realizado en la medida en que se requiera.
10. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Unidades Administrativas Especiales que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos
Clases. Subdirecciones o Unidades de Recursos Financieros de Entidades públicas del nivel nacional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Métodos de planeación 2. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. 3. Procedimientos institucionales para la administración de recursos financieros 4. Disposiciones administrativas sobre el tema 5. Métodos de análisis de la información 6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. 7. Conocimiento de las normas básicas de presupuesto 8. Conocimiento de las normas que regulan las comisiones de servicio. 9. Conocimiento de Software Básico
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Presupuesto registrado, sistemas de registro de ejecución presupuestal, información consolidada de la ejecución presupuestal, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Tres meses (3) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	05
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros – Tesorería
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa necesaria para el desarrollo y seguimiento de las políticas en materia de administración de recursos físicos y financieros, de manera eficiente, en el marco de la calidad y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la aplicación de los procedimientos relacionados con la administración de recursos financieros según requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable.
2. Recibir y revisar los Planes de Comisiones de las áreas del Instituto y dar trámite para su ejecución.
3. Recibir, revisar y organizarla documentación que soporta las legalizaciones de Comisiones de servicios y tramitar su legalización.
4. Adelantar arqueos a la ejecución de las cajas menores en la sede central y en los Grupos de Trabajo regionales y Observatorios Vulcanológicos.
5. Aplicar sistemas de Información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos financieros de la entidad.
6. Brindar asistencia técnica y administrativa para mantener actualizadas las bases de datos existentes para el manejo del archivo y Organización de la documentación del Área de Recursos Financieros de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procedimientos relacionados con la administración de recursos financieros se aplican según requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable.
2. Los sistemas de información se diseñan garantizan la actualización, el manejo y conservación de los recursos financieros de la entidad.
3. Las revisiones de los planes de comisión se hace teniendo en cuenta la normatividad correspondiente y cumpliendo los estándares de calidad y eficiencia.
4. Se adelanta una revisión completa a los documentos que se adjuntan para su legalización y se hace oportunamente cumpliendo con las normas
5. Los arqueos a la ejecución de las cajas menores se adelantan con base en la normatividad que rige los gastos por este concepto y teniendo en cuenta la urgencia manifiesta.
6. Las bases de datos existentes se mantienen actualizadas para el manejo del archivo y la Organización de la documentación de Recursos Financieros de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. La eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del área financiera se comprueba de manera permanente.
8. Los informes sobre las actividades desarrolladas se preparan y se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con

las directrices institucionales y la normatividad vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Agencia estatal de Carácter Especiales que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos Clases. Subdirecciones o Unidades de Recursos Financieros de Entidades públicas del nivel nacional.
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Procedimientos institucionales para la administración de recursos financieros 2. Disposiciones administrativas sobre el tema 3. Técnicas de sistematización de la información 4. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Información consolidada de ingresos, pagos y manejo del PAC, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	04
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros-Tesorería
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas de apoyo en los procesos Financieros para el logro de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el trámite de giro y transferencia de recursos y la generación de órdenes de pago.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar y organizar la documentación que soporta las obligaciones presupuestales para la generación de órdenes de pago.
2. Elaboración y generación de órdenes de pago generadas por la ANM a nivel de ejecución del presupuesto y regalías en cada una de las cuentas bancarias
3. Elaboración de cheques y lotes para la transferencia de los recursos de la ANM para el pago presupuestal y de transferencia de recursos de regalías.
4. Generación de cheques, verificación y análisis de los soportes para el respectivo pago.
5. Recibir, verificar, clasificar y contabilizar los movimientos presupuestales a través de la herramienta tecnológica de información y computación.
6. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico, administrativo o financiero.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Preparar información y comunicar oportunamente sobre la aplicación de giros, transferencias a beneficiarios internos y externos.
9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los movimientos presupuestales se verifican, clasifican y contabilizan a través de la herramienta tecnológica de información y computación.
2. La distribución de los documentos relacionados con la Tesorería son ejecutados conforme a los requerimientos establecidos.
3. El archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico, administrativo o financiero.
4. Se adelanta una revisión completa de la documentación que se adjuntan para la generación de las órdenes de pago.
5. La verificación de los saldos tanto de PAC como de los bancos en la preparación de las órdenes de pago corresponden a los criterios, procedimientos y normas establecidos para tal efecto evitando los traumatismos que generan los sobregiros.

6. La oportunidad y cumplimiento de las funciones se refleja en la disminución de quejas y traumatismos en el servicio a los usuarios.
7. Los informes del cumplimiento de sus funciones se presentan en forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Agencia estatal de Carácter Especiales que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos

Clases. Subdirecciones o Unidades de Recursos Financieros de Entidades públicas del nivel nacional.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos tributarios relacionados con las retenciones
2. Conocimientos básico de Contabilidad General
3. Experiencia en el manejo de operaciones electrónicas y manuales de bancos
4. Buena redacción
5. Presupuesto de rentas y gastos de la vigencia.
6. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: Documentos relacionados con pagos elaborados bajo instrucciones del jefe inmediato.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	04
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones de soporte administrativo requeridas para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos relacionados con la administración de documentos según requerimientos de la entidad y normatividad aplicable.
2. Llevar la agenda de compromisos diarios en el despacho, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados y organizar la atención al público de acuerdo a las órdenes impartidas por el inmediato superior de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar la correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas, dar el trámite pertinente y registrar todos los actos administrativos que se llevan a cabo en el despacho, en los libros radicadores o medios establecidos para tal fin de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizado el archivo interno de la dependencia de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
5. Digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados y de acuerdo con los procedimientos establecidos
7. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior y de acuerdo con los procedimientos establecidos
8. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos y externos de la dependencia con base en las guías establecidas y el manual de servicio al cliente, particularmente los relacionados con su inmediato superior.
9. Tramitar las solicitudes de elementos e insumos que se requieran en la dependencia.
10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato según su área de desempeño y los requerimientos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos que le sean solicitados son realizados teniendo en cuenta formatos existentes e instrucciones recibidas.
2. El archivo de la oficina se mantiene según criterios de clasificación y disposiciones institucionales y normativas.
3. La atención a los clientes o usuarios de su labor es realizada teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, las condiciones de calidad esperadas.
4. Los documentos son radicados teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
5. Los mensajes relacionados con los clientes son transmitidos a quien corresponda con claridad y

precisión.

6. La presentación personal sigue los protocolos de servicio e identidad corporativa de la entidad.
7. Los requerimientos de elementos e insumos requeridos por la dependencia son tramitados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
8. La agenda de compromisos diarios del Despacho es organizada, controlada según indicaciones del jefe inmediato, informando permanente al mismo sobre los compromisos programados.
9. La información generada en su dependencia es manejada de forma confidencial.
10. El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento.
11. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo
2. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones
3. Reglas básicas de redacción y ortografía
4. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática
5. Principios de atención al cliente

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: Documentos elaborados bajo instrucciones del jefe inmediato. Archivo organizado. Agenda del despacho

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Táctico
Denominación del Empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	15
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia:	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Planeación
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional en la ejecución y evaluación de las políticas, los planes y proyectos de la Entidad en el marco del plan de desarrollo del Sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación de políticas encaminadas al logro de los objetivos institucionales conforme a la misión de la entidad.
2. Elaborar el Plan de Acción de la ANM de acuerdo con el plan estratégico sectorial y el plan nacional de desarrollo.
3. Realizar la programación, ejecución y seguimiento del plan de inversiones conforme a normatividad establecida.
4. Apoyar técnicamente a las diferentes dependencias en la formulación de Proyectos acorde con las metodologías establecidas, el registro de los proyectos BPIN en el respectivo Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) conforme con los procedimientos establecidos.
5. Brindar asistencia profesional a las diferentes dependencias dela ANM en la formulación del plan de acción, el seguimiento, control y evaluación de sus resultados conforme a la planeación y gestión de la entidad.
6. Acompañar a las diferentes áreas en la elaboración de solicitudes de trámites presupuestales que se requieran, y que deban ser presentadas a consideración del Consejo Directivo según los procedimientos establecidos.
7. Revisar el sistema de gestión, normas y procedimientos existentes y los que se prevea implantar en el Instituto, de acuerdo con la normatividad.
8. Mantener actualizados el manual de procedimientos y su documentación siguiendo las directrices de las directivas de la entidad.
9. Efectuar el seguimiento a las metas físicas y presupuestales dela ANM y tomar las medidas pertinentes conforme a los resultados.
10. Responder a las solicitudes de acuerdo con las necesidades de los usuarios internos o externos.
11. Participar en la preparación y presentación de los estudios de estructura orgánica y de organización interna dela ANM conforme a los lineamientos del sector.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de políticas encaminadas al logro de los objetivos institucionales se conforme a la misión de la entidad.
2. El Plan de Acción de la Agencia Nacional de Minería ANM se elabora de acuerdo con el plan estratégico sectorial y el plan nacional de desarrollo.
3. La programación, ejecución y seguimiento del plan de inversiones se realiza conforme a normatividad establecida.
4. El apoyo técnico a las diferentes dependencias en la formulación de Proyectos acorde con las metodologías establecidas y el registro de los proyectos BPINen el respectivo Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) se realiza conforme con los procedimientos.
5. La asistencia profesional a las diferentes dependencias de la ANM en la formulación del plan

de acción, el seguimiento, control y evaluación de sus resultados se hace conforme a la planeación y gestión de la entidad.
6. A las diferentes áreas se apoya para la elaboración de solicitudes de trámites presupuestales según los procedimientos establecidos.
7. Para la implementación y modificación de los sistemas y procedimientos en la ANM es brindada la asistencia profesional de acuerdo con la normatividad.
8. El manual de procedimientos y su documentación se mantiene actualizado siguiendo las directrices de las directivas de la entidad
9. El seguimiento a las metas físicas y presupuestales de la ANM y las medidas pertinentes que se toman se documenta y divulgade acuerdo con los resultados.
10. Las solicitudes se responden de acuerdo con las necesidades de los usuarios internos o externos.
11. En la preparación y presentación de los estudios de estructura orgánica y de organización interna de la ANMse participa conforme a los lineamientos del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de sistema de gestión: Implementados: Calidad y MECI. En proceso: OHSAS 18001 e ISO 14001.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado
2. Herramientas gerenciales para la planeación.
3. Formulación y seguimiento de proyectos de inversión.
4. Metodologías para realizar diagnósticos.
5. Dominio de la metodología general ajustada
6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno
7. Normas asociadas al manejo del presupuesto nacional

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Formulación, evaluación previa, registro, programación, ejecución, seguimiento y evaluación posterior de los proyectos de inversión.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Negocios. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Negocios.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Planeación
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y proyectos de la Entidad en el marco del plan de desarrollo del Sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de planes y proyectos encaminados al logro de los objetivos institucionales conforme a la misión de la entidad.
2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de actividades de los planes de acción conforme al plan estratégico sectorial y el plan nacional de desarrollo.
3. Apoyar técnicamente a las diferentes dependencias en la formulación de Proyectos acorde con las metodologías establecidas, el registro de los proyectos BPINen el respectivo Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) conforme con los procedimientos establecidos.
4. Brindar asistencia profesional a las diferentes dependencias dela ANM en la formulación del plan de acción, el seguimiento, control y evaluación de sus resultados conforme a la planeación y gestión de la entidad.
5. Acompañar a las diferentes áreas en la elaboración de solicitudes de trámites presupuestales según los procedimientos establecidos.
6. Revisar el sistema de gestión, normas y procedimientos existentes y los que se prevea implantar en el Instituto, de acuerdo con la normatividad.
7. Mantener actualizados el manual de procedimientos y su documentación siguiendo las directrices de las directivas de la entidad.
8. Efectuar el seguimiento a las metas físicas y presupuestales dela ANM y tomar las medidas pertinentes conforme a los resultados.
9. Responder a las solicitudes de acuerdo con las necesidades de los usuarios internos o externos.
10. Participar en la preparación y presentación de los estudios de estructura orgánica y de organización interna de la ANM conforme a los lineamientos del sector.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos encaminadas al logro de los objetivos institucionales se participa conforme a la plataforma estratégica de la entidad.
2. La elaboración, ejecución y evaluación de los planes institucionales de la ANM, son realizadas conforme a directrices y normas vigentes.
3. La asesoría técnica a las distintas dependencias en la formulación de Programas y Proyectos se hace acorde con las metodologías del Banco de Proyectos, el registro de todos los proyectos de inversión pública de la ANM en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN).
4. Para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción, se brinda asistencia profesional conforme a los lineamientos de planeación y gestión de la ANM.
5. En la elaboración de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que requiera la entidad y que deban ser presentadas a consideración del Consejo Directivo se participa dando cumplimiento a las normas y procedimientos presupuestales.

6. Las actividades de implementación de sistemas, procesos y procedimientos, en el Instituto se brindan de acuerdo con la normatividad y los principios de efectividad de la gestión.
7. La preparación, ejecución y seguimiento de los estudios de estructura orgánica, tablas de contratación de servicios personales y de organización interna de la ANM, y demás informes que se requieran, se realizan conforme a los lineamientos del Instituto y las normas vigentes.
8. La ejecución de las metas físicas y presupuestales de la ANM es verificada conforme alos planes de acción de cada dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de sistema de gestión: Implementados: Calidad y MECI. En proceso: OHSAS 18001 e ISO 14001.

Tipo de proceso: misional, estratégico o de apoyo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado
2. Herramientas gerenciales para la planeación.
3. Formulación y seguimiento de proyectos de inversión.
4. Metodologías para realizar diagnósticos.
5. Dominio de la metodología general ajustada
6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
7. Normas asociadas al manejo del presupuesto nacional

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Formulación, evaluación previa, registro, programación, ejecución, seguimiento y evaluación posterior de los proyectos de inversión.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Negocios.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Planeación
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional en la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de la Entidad en el marco del plan de desarrollo del Sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos encaminados al logro de los objetivos institucionales conforme a la misión de la entidad.
2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de actividades de los planes de acción dela ANM, conforme a directrices institucionales.
3. Apoyar a las distintas dependencias en la formulación de Programas y Proyectos acorde con las metodologías del Banco de Proyectos, el registro de los proyectos BPIN en el respectivo Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) conforme con los procedimientos establecidos.
4. Elaborarlas solicitudes de trámites presupuestales que requiera la entidad según las normas de gestión presupuestal.
5. Revisar los sistemas, normas y procedimientos existentes y los que se prevea implantar en la Agencia, de acuerdo con la normatividad.
6. Participar en la preparación, ejecución seguimiento de los estudios de estructura orgánica, tabla para contratación de servicios personales, de organización interna y demás informes que requiera la ANM, conforme a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente.
7. Apoyar la elaboración de los manuales administrativos, de organización, procedimientos y demás que requiera la ANM siguiendo las directrices institucionales.
8. Verificar la ejecución de las metas físicas y presupuestales de la ANM y proponer los ajustes del caso conforme al plan de acción de cada una de las áreas institucionales.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En la formulación de planes, programas y proyectos encaminados al logro de los objetivos institucionales se participa conforme a la misión de la entidad.
2. En la formulación, ejecución y seguimiento de actividades de los planes de acción de la ANM se participa conforme a directrices institucionales.
3. A las distintas dependencias en la formulación de Programas y Proyectos se apoya acorde con las metodologías del Banco de Proyectos, el registro de los proyectos BPIN en el respectivo Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) conforme con los procedimientos establecidos.
4. Las solicitudes de trámites presupuestales que requiera la entidad son elaboradas según las normas de gestión presupuestal.
5. Los sistemas, normas y procedimientos existentes y los que se prevea implantar en el Instituto son revisados de acuerdo con la normatividad.
6. En la preparación, ejecución seguimiento de los estudios de estructura orgánica, tabla para contratación de servicios personales, de organización interna y demás informes que requiera la ANM se participa conforme a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente.
7. Los manuales administrativos, de organización, procedimientos y demás que requiera la ANMse elaboran siguiendo las directrices institucionales.
8. La ejecución de las metas físicas y presupuestales de la ANM y proponer los ajustes del caso se verifica

conforme al plan de acción de cada una de las áreas institucionales.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Tipo de sistema de gestión: Implementados: Calidad y MECI. En proceso: OHSAS 18001 e ISO 14001.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado 2. Herramientas gerenciales para la planeación. 3. Formulación y seguimiento de proyectos de inversión. 4. Metodologías para realizar diagnósticos. 5. Dominio de la metodologia general ajustada 6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno 7. Normas asociadas al manejo del presupuesto nacional 8. Conocimiento de sistemas y aplicativos relacionados con el área.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Evaluación previa, registro, programación, ejecución, seguimiento y evaluación posterior de los proyectos de inversión. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Negocios.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	4
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Planeación
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional en la ejecución y evaluación de los proyectos de la Entidad en el marco del plan de desarrollo del Sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la elaboración del plan de acción de la ANM de acuerdo con el plan estratégico sectorial y el plan nacional de desarrollo.
2. Realizar la programación y consolidación del plan de inversiones conforme a la normatividad establecida.
3. Asistir técnicamente a las diferentes dependencias en la formulación de Programas y Proyectos acorde con las metodologías del Banco de Proyectos, el registro de los proyectos BPIN en el respectivo Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) conforme con los procedimientos establecidos.
4. Brindar asistencia profesional a las diferentes áreas de la ANM en la formulación del plan de acción, el seguimiento, control y evaluación de sus resultados conforme a la planeación y gestión de la entidad.
5. Participar en la elaboración de las solicitudes de trámites presupuestales que requiera la entidad según el seguimiento al presupuesto.
6. Revisar los sistemas de gestión, normas y procedimientos existentes y los que se prevea implantar en el Instituto, de acuerdo con la normatividad y principios de efectividad de la gestión.
7. Mantener actualizados el manual de procedimientos y su documentación siguiendo las directrices de las directivas de la entidad.
8. Participar en el seguimiento a las metas físicas y presupuestales dela ANM y tomar las medidas pertinentes conforme a los resultados.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones para la elaboración del plan de acción de la ANM son realizadas de acuerdo con el plan estratégico sectorial y el plan nacional de desarrollo.
2. La programación y consolidación del plan de inversiones se realiza conforme a la normatividad establecida.
3. A las diferentes dependencias en la formulación de Programas y Proyectos acorde con las metodologías del Banco de Proyectos, el registro de los proyectos BPIN en el respectivo Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) se asiste técnicamente conforme con los procedimientos establecidos.
4. A las diferentes áreas de ANM en la formulación del plan de acción, el seguimiento, control y evaluación de sus resultados se brinda asistencia profesional conforme a la planeación y gestión de la entidad.
5. En la elaboración de las solicitudes de trámites presupuestales que requiera la entidad se participa según el seguimiento al presupuesto.
6. Los sistemas de gestión, normas y procedimientos existentes y los que se prevea implantar en la ANM se revisan de acuerdo con la normatividad y principios de efectividad de la gestión.
7. El manual de procedimientos y su documentación se mantiene actualizado siguiendo las directrices de las directivas de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de sistema de gestión: Implementados: Calidad y MECI. En proceso: OHSAS 18001 e ISO 14001.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado 2. Herramientas gerenciales para la planeación. 3. Formulación y seguimiento de proyectos de inversión. 4. Metodologías para realizar diagnósticos. 5. Dominio de la metodología general ajustada 6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno 7. Normas asociadas al manejo del presupuesto nacional
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Registro, programación, ejecución, seguimiento y evaluación posterior de los proyectos de inversión. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Negocios.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	04
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Planeación
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia operativa necesaria para la administración de los sistemas de información propios del proceso en marco legal e institucional, de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines del Estado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de proyectos, planes y programas propios de la gestión de planeación de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Actualizar y mantener los sistemas de información de los cuales es responsable el proceso de planeación de acuerdo con los lineamientos interinstitucionales e institucionales.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los requerimientos del área.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos correspondientes.
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de proyectos, planes y programas propios de planeación se apoya de acuerdo con los lineamientos institucionales,
2. Los sistemas de información de los cuales es responsable el proceso de planeación se actualizan y mantienen de acuerdo con los lineamientos interinstitucionales e institucionales,
3. Los estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico se adelantan de acuerdo con los requerimientos del área.
4. Los usuarios se orientan y la información que les sea solicitada se suministra de conformidad con los procedimientos correspondientes,

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de usuario: interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Archivo General de la Nación
2. Sistemas de Gestión Documental
3. Redacción, ortografía y gramática
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Apoyo operativo, sistemas de información actualizados, informes, estudios técnicos y estadísticos.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Experto
Código	G3
Grado	06
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Servicios Administrativos
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar todas las actividades relacionadas con el propósito del área de servicios administrativos de acuerdo con las necesidades de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formulación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el Plan General de Compras de la entidad.
3. Elaborar los procesos y procedimientos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, plan de compras, organización de los inventarios, administración de Archivo y correspondencia, Administración de los seguros institucionales.
4. Efectuar las acciones necesarias para la elaboración del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e Inmuebles de la Agencia y mantener actualizada la información relacionada con los subsistemas de adquisiciones, inventarios, mantenimiento.
5. Adelantar las acciones necesarias para organizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
6. Elaboración de pliegos y términos de referencia para la contratación de los servicios de aseo, vigilancia, suministro de gasolina, seguros, tiquetes aéreos, correspondencia, papelería, entre otros.
7. Organizar la toma de física de inventarios, gestionar la entrega oportuna de los bienes devolutivos y de consumo para garantizar el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo institucional.
8. Gestionar la baja o comercialización de los bienes inservibles u obsoletos de entidad de acuerdo con los procedimientos.
9. Gestionar el pago de las indemnizaciones ante la aseguradora por siniestros o eventos ocurridos a nivel nacional.
10. Gestionar y desarrollar las acciones necesarias para el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, suscripciones y avisos licitatorios, entre otros.
11. Gestionar antes las autoridades competentes la legalización de las mercancías por concepto de importaciones, exportaciones, reexportaciones y nacionalización de equipos.
12. Consolidar la información de los resultados obtenidos por el Grupo de Servicios Administrativos y desarrollar informes mensuales a entes de control interno y externos que lo requieran.
13. Recibir el inventario de bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas que tengan a su cargo bienes de la entidad una vez se produzca el retiro definitivo.
14. Gestionar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados

(de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.

15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El programa anual de compras de la Agencia responde a las necesidades de la Agencia y está de acuerdo con las normas legales vigentes y su ejecución se adelanta según lo programado.
2. Los procesos y procedimientos elaborados responden a las necesidades de la Agencia y permiten mejorar la calidad del trabajo.
3. El Plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Agencia responde a las necesidades de cada una de las dependencias y la información relacionada con los subsistemas de adquisiciones, inventarios y mantenimiento está acorde con los estándares y especificaciones técnicas relacionadas con la materia.
4. El plan anual de mantenimiento, adecuación y construcción de sedes, operación y mantenimiento de vehículos responde a las necesidades institucionales, está conforme a los estándares y especificaciones técnicas relacionadas sobre la materia.
5. El mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor responde al plan de mantenimiento de la entidad, el servicio del transporte es eficiente y todos los vehículos tienen actualizada la documentación de acuerdo con las normas legales.
6. Los Pliegos o términos de referencia para la contratación de los servicios de aseo, vigilancia, suministro de gasolina, seguros, tiquetes aéreos, correspondencia, papelería, entre otros, son elaborados de acuerdo con las necesidades, normas internas y los requisitos de la Ley de contratación pública.
7. La toma física de inventarios, la entrega de bienes devolutivos y de consumo, la baja o comercialización de bienes inservibles u obsoletos responden a las normas y se hacen en forma oportuna.
8. Las indemnizaciones por siniestros o eventos ocurridos en la entidad son gestionadas de acuerdo con los requisitos establecidos para ese fin y se adelantan dentro de los términos.
9. El pago de impuestos, servicios públicos, suscripciones, avisos licitatorios que tramita el Grupo de Servicios Administrativos se hace en forma oportuna y con los requisitos necesarios.
10. La legalización de mercancías por concepto de importaciones, exportaciones, reexportaciones, nacionalizaciones es adelantada dentro de los términos legales y se mantiene al día la documentación correspondiente.
11. Los informes relacionados con la gestión de los Servicios Administrativos a entes de control interno y externo, se presentan oportunamente, mostrando los resultados de la gestión del Grupo y reflejando su situación real.
12. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas del Grupo de trabajo responden a los procedimientos actuales y están de acuerdo con las necesidades de la entidad y cumplen con los requisitos legales vigentes.
13. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Agencia de carácter especial que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos.

Clases. Subdirecciones o Unidades de Servicios Administrativos de Entidades públicas del nivel nacional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Sistemas de planeación institucional en las entidades públicas
2. Conocimiento de normas de contratación pública

3. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. 4. Procedimientos institucionales para la administración de Servicios Administrativos 5. Disposiciones administrativas sobre el tema 6. Métodos de análisis de la información 7. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Directrices del manejo de Servicios Administrativos, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Derecho.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Servicios Administrativos
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la prestación de los servicios administrativos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Elaboración del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e Inmuebles de la Agencia y mantener actualizada la información relacionada con los subsistemas de adquisiciones, inventarios, mantenimiento.
3. Adelantar las acciones necesarias para organizar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor. Además, coordinar el suministro del servicio de transporte a nivel nacional y mantener actualizado la documentación de cada uno de los vehículos de La entidad.
4. Elaboración de pliegos y términos de referencia para la contratación de los servicios de aseo, vigilancia, suministro de gasolina, seguros, tiquetes aéreos, correspondencia, papelería, entre otros.
5. Gestionar el pago de las indemnizaciones ante la aseguradora por siniestros o eventos ocurridos a nivel nacional.
6. Gestionar y desarrollar las acciones necesarias para el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, suscripciones y avisos licitatorios, entre otros.
7. Gestionar antes las autoridades competentes la legalización de las mercancías por concepto de importaciones, exportaciones, reexportaciones y nacionalización de equipos.
8. Consolidar la información de los resultados obtenidos por el Grupo de Servicios Administrativos y desarrollar informes mensuales a entes de control interno y externos que lo requieran.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos y procedimientos elaborados responden a las necesidades de la Agencia y permiten mejorar la calidad del trabajo.
2. El Plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la sede central y demás sedes existentes responde a las necesidades de cada una de las dependencias y la información relacionada con los subsistemas de adquisiciones, inventarios y mantenimiento está acorde con los estándares y especificaciones técnicas relacionadas con la materia.
3. El plan anual de mantenimiento, adecuación y construcción de sedes, operación y mantenimiento de vehículos responde a las necesidades institucionales, está conforme a los

estándares y especificaciones técnicas relacionadas sobre la materia.

4. El mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor responde al plan de mantenimiento de la entidad, el servicio del transporte es eficiente y todos los vehículos tienen actualizada la documentación de acuerdo con las normas legales.
5. Los pliegos o términos de referencia para la contratación de los servicios de aseo, vigilancia, suministro de gasolina, seguros, tiquetes aéreos, correspondencia, papelería, entre otros, son elaborados de acuerdo con las necesidades, normas internas y los requisitos de la Ley 80 de 1993.
6. La toma física de inventarios, la entrega de bienes devolutivos y de consumo, la baja o comercialización de bienes inservibles u obsoletos responden a las normas y se hacen en forma oportuna.
7. Las indemnizaciones por siniestros o eventos ocurridos en la entidad son gestionadas de acuerdo con los requisitos establecidos para ese fin y se adelantan dentro de los términos.
8. El pago de impuestos, servicios públicos, suscripciones, avisos licitatorios que tramita el Grupo de Servicios Administrativos se hace en forma oportuna y con los requisitos necesarios.
9. La legalización de mercancías por concepto de importaciones, exportaciones, reexportaciones, nacionalizaciones es adelantada dentro de los términos legales y se mantiene al día la documentación correspondiente.
10. Los informes relacionados con la gestión del Grupo de Servicios Administrativos a entes de control interno y externo, se presentan oportunamente, mostrando los resultados de la gestión del Grupo y reflejando su situación real.
11. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas del Grupo de trabajo responden a los procedimientos actuales y están de acuerdo con las necesidades de la entidad y cumplen con los requisitos legales vigentes.
12. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Agencia estatal de carácter especial que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos

Clases. Subdirecciones o Unidades de Servicios Administrativos de Entidades públicas del nivel nacional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Sistemas de planeación institucional en las entidades públicas
2. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
3. Procedimientos institucionales para la administración de Servicios Administrativos
4. Disposiciones administrativas sobre el tema
5. Métodos de análisis de la información
6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Directrices del manejo de Servicios Administrativos, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Titulo de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingenieria Industrial.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Servicios Administrativos
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones necesarias tendientes a apoyar el grupo de Servicios Administrativos en lo relacionado con el mantenimiento de la infraestructura física y de los equipos del Instituto y contribuir en el logro de los planes, programas y proyectos asignados al grupo de servicios administrativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y controlar el Plan General de Compras de la entidad.
2. Participar en la elaboración de los procesos y procedimientos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, plan de compras, organización de los inventarios, administración de Archivo y correspondencia, Administración de los seguros institucionales.
3. Participar en la elaboración del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e Inmuebles de la Agencia y mantener actualizada la información relacionada con los subsistemas de adquisiciones, inventarios, mantenimiento.
4. Adelantar las acciones necesarias para organizar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
5. Elaboración de pliegos y términos de referencia para la contratación de los servicios de aseo, vigilancia, suministro de gasolina, seguros, tiquetes aéreos, correspondencia, papelería, entre otros.
6. Gestionar el pago de las indemnizaciones ante la aseguradora por siniestros o eventos ocurridos a nivel nacional.
7. Gestionar y desarrollar las acciones necesarias para el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, suscripciones y avisos licitatorios, entre otros.
8. Elaborar términos de referencia para contratar obras, adecuaciones, mantenimiento, construcciones y todo lo necesario para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
9. Diseñar puestos de trabajo y definir espacios de acuerdo con las necesidades de las áreas y la disponibilidad.
10. Participar en la consolidación de información de los resultados obtenidos por el Grupo de Servicios Administrativos y desarrollar informes mensuales a entes de control interno y externos que lo requieran.
11. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El programa anual de compras de la Agencia responde a las necesidades de la Agencia y está de acuerdo con las normas legales vigentes y su ejecución se adelanta según lo programado.
2. Los procesos y procedimientos elaborados responden a las necesidades de la Agencia y permiten mejorar la calidad del trabajo.
3. El Plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la sede central y las demás existentes responde a las necesidades de cada una de las dependencias y la información

relacionada con los subsistemas de adquisiciones, inventarios y mantenimiento está acorde con los estándares y especificaciones técnicas relacionadas con la materia.

4. El plan anual de mantenimiento, adecuación y construcción de sedes, operación y mantenimiento de vehículos responde a las necesidades institucionales, está conforme a los estándares y especificaciones técnicas relacionadas sobre la materia.
5. El mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor responde al plan de mantenimiento de la entidad, el servicio del transporte es eficiente y todos los vehículos tienen actualizada la documentación de acuerdo con las normas legales.
6. Los pliegos o términos de referencia para la contratación de los servicios de aseo, vigilancia, suministro de gasolina, seguros, tiquetes aéreos, correspondencia, papelería, entre otros, son elaborados de acuerdo con las necesidades, normas internas y los requisitos de la Ley 80 de 1993.
7. La toma física de inventarios, la entrega de bienes devolutivos y de consumo, la baja o comercialización de bienes inservibles u obsoletos responden a las normas y se hacen en forma oportuna.
8. Las indemnizaciones por siniestros o eventos ocurridos en la entidad son gestionadas de acuerdo con los requisitos establecidos para ese fin y se adelantan dentro de los términos.
9. El pago de impuestos, servicios públicos, suscripciones, avisos licitatorios que tramita el Grupo de Servicios Administrativos se hace en forma oportuna y con los requisitos necesarios.
10. Los informes relacionados con la gestión del Grupo de Servicios Administrativos a entes de control interno y externo, se presentan oportunamente, mostrando los resultados de la gestión del Grupo y reflejando su situación real.
11. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas del Grupo de trabajo responden a los procedimientos actuales y están de acuerdo con las necesidades de la entidad y cumplen con los requisitos legales vigentes.
12. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Agencia estatal de carácter especial que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Sistemas de planeación institucional en las entidades públicas
2. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
3. Procedimientos institucionales para la administración de Servicios Administrativos
4. Disposiciones administrativas sobre el tema
5. Métodos de análisis de la información
6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Directrices del manejo de Servicios Administrativos, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Civil.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Servicios Administrativos
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones necesarias tendientes a organizar las actividades relacionadas con: La adquisición de bienes y servicios conforme al Plan Anual de Compras, administración de los inventarios institucionales, administración y mantenimiento del parque automotor, administración del contrato de tiquetes aéreos, administración de la Unidad de Archivo y correspondencia, administración de los seguros e intermediarios de seguros y gestionar el pago de los servicios generales del instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los procesos y procedimientos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, plan de compras, organización de los inventarios, administración de Archivo y correspondencia, Administración de los seguros institucionales.
2. Adelantar las acciones necesarias para organizar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
3. Elaboración de pliegos y términos de referencia para la contratación de los servicios de aseo, vigilancia, suministro de gasolina, seguros, tiquetes aéreos, correspondencia, papelería, entre otros.
4. Organizar la toma de física de inventarios, gestionar la entrega oportuna de los bienes devolutivos y de consumo para garantizar el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo institucional y gestionar la baja o comercialización de los bienes inservibles u obsoletos de entidad.
5. Gestionar el pago de las indemnizaciones ante la aseguradora por siniestros o eventos ocurridos a nivel nacional.
6. Gestionar y desarrollar las acciones necesarias para el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, suscripciones y avisos licitatorios, entre otros.
7. Consolidar la información de los resultados obtenidos por el Grupo de Servicios Administrativos y desarrollar informes mensuales a entes de control interno y externos que lo requieran.
8. Otorgar Paz y Salvo respecto a bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas que tengan a su cargo bienes de la entidad una vez se produzca el retiro definitivo.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que lesean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El programa anual de compras del Instituto responde a las necesidades del Instituto y está de acuerdo con las normas legales vigentes y su ejecución se adelanta según lo programado.
2. Los procesos y procedimientos elaborados responden a las necesidades de la ANM y permiten mejorar la calidad del trabajo.
3. El plan anual de mantenimiento, adecuación y construcción de sedes, operación y mantenimiento de vehículos responde a las necesidades institucionales, está conforme a los estándares y especificaciones técnicas relacionadas sobre la materia.

4. El mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor responde al plan de mantenimiento del instituto, el servicio del transporte es eficiente y todos los vehículos tienen actualizada la documentación de acuerdo con las normas legales.
5. Los Pliegos o términos de referencia para la contratación de los servicios de aseo, vigilancia, suministro de gasolina, seguros, tiquetes aéreos, correspondencia, papelería, entre otros, son elaborados de acuerdo con las necesidades y normas vigentes.
6. La toma física de inventarios, la entrega de bienes devolutivos y de consumo, la baja o comercialización de bienes inservibles u obsoletos responden a las normas y se hacen en forma oportuna.
7. Las indemnizaciones por siniestros o eventos ocurridos en el Instituto son gestionadas de acuerdo con los requisitos establecidos para ese fin y se adelantan dentro de los términos.
8. El pago de impuestos, servicios públicos, suscripciones, avisos licitatorios que tramita el Grupo de Servicios Administrativos se hace en forma oportuna y con los requisitos necesarios.
9. La legalización de mercancías por concepto de importaciones, exportaciones, reexportaciones, nacionalizaciones es adelantada dentro de los términos legales y se mantiene al día la documentación correspondiente.
10. Los informes relacionados con la gestión del Grupo de Servicios Administrativos a entes de control interno y externo, se presentan oportunamente, mostrando los resultados de la gestión del Grupo y reflejando su situación real.
11. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas del Grupo de trabajo responden a los procedimientos actuales y están de acuerdo con las necesidades de la entidad y cumplen con los requisitos legales vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Agencia de carácter especial que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Sistemas de planeación institucional en las entidades públicas
2. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
3. Procedimientos institucionales para la administración de Servicios Administrativos
4. Disposiciones administrativas sobre el tema
5. Métodos de análisis de la información
6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Registros de actividades relacionadas con las servicios administrativos.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	No requiere experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Servicios Administrativos - Inventarios
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el Grupo de Servicios Administrativos en la administración de los inventarios de la ANM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia; y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Participar en la elaboración de los procesos y procedimientos requeridos en el Grupo de Trabajo y mantenerlos actualizados.
3. Participar en la administración de los inventarios del Instituto en lo relacionado con: traslados, identificación de faltantes y sobrantes, reintegros, incorporación de bienes inservibles y obsoletos a la bodega correspondiente, reclasificación de elementos devolutivos y de consumo.
4. Adelantar la toma física de los inventarios cuando se requiera.
5. Participar en la comercialización de los bienes inservibles y en desuso.
6. Presentar información confiable al grupo de contabilidad mediante la conciliación mensual de los movimientos de inventarios y de almacén.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
8. Participar en la consolidación de información de los resultados obtenidos por el Grupo de Servicios Administrativos y desarrollar informes mensuales a entes de control interno y externos que lo requieran.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que lesean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia responden a las necesidades, metas y objetivos del Grupo de Trabajo.
2. Los procesos y procedimientos relacionados son elaborados de acuerdo con las normas y las necesidades del Instituto.
3. Los inventarios del Instituto y los inventarios individuales son administrados de manera que se tienen información oportuna, eficiente y eficaz.
4. Los registros de inventarios se hace de acuerdo con los procedimientos, y se administra el archivo maestro de manera adecuada.
5. Se efectúa la comercialización de bienes inservibles y en desuso cumpliendo con los requisitos y las normas.
6. La información que se presenta al Grupo de Contabilidad se efectúa luego de hacer una revisión y conciliación de los movimientos efectuados en inventarios y en almacén.
7. Los informes de resultados obtenidos por el Grupo de Servicios Administrativos y los informes a entes de control reflejan la realidad del trabajo adelantado en la dependencia.
8. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los

procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Bienes en servicio, inservibles, en bodega.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Manejo del paquete de Microsoft Office
2. Conocimiento de las normas que regulan el manejo de inventarios y almacenes
3. Experiencia en la Interpretación y aplicación de las normas legales vigentes de las normas de aplicación a la entidad.
4. Conocimientos básicos sobre programación y ejecución de proyectos

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Inventario actualizado.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	No requiere experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Servicios Administrativos
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas de apoyo en los procesos de Servicios Administrativos para el logro de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la administración de los recursos según lo establecido en la plataforma estratégica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Vicepresidencia Administrativa y financiera desde su recepción hasta su salida conforme a los lineamientos de su jefe inmediato.
2. Elaborar documentos e informes a solicitud del Vicepresidente administrativo y financiero siguiendo los lineamientos institucionales y legales.
3. Mantener actualizados los sistemas de registro de información y documentación de la Vicepresidencia Administrativa y financiera de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes.
4. Elaborar órdenes de prestación de servicios conforme a los formatos establecidos por la entidad.
5. Mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico y administrativo.
6. Llevar control del inventario de activos fijos conforme a los procedimientos institucionales.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Vicepresidencia Administrativa y financiera desde su recepción hasta su salida son gestionados conforme a los lineamientos de su jefe inmediato.
2. Los documentos e informes a solicitud del Vicepresidente administrativo y financiero son elaborados siguiendo los lineamientos institucionales y legales.
3. Los sistemas de registro de información y documentación de la Vicepresidencia Administrativa y financiera son actualizados de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes.
4. Las órdenes de prestación de servicios son elaboradas conforme a los formatos establecidos por la entidad.
5. El archivo de la dependencia es mantenida de acuerdo con los requisitos de carácter técnico y administrativo.
6. El control del inventario de activos fijos es llevado conforme a los procedimientos institucionales.
7. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de documento. Tablas de retención documental.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Pública 2. Ley General de Archivo 594 de 2000. 3. Procesos y procedimientos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 4. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint). 5. Técnicas de redacción y ortografía
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Documentos e informes elaborados. Archivo actualizado. Inventario controlado. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Tres meses (3) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	04
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Servicios Administrativos - Almacén e Inventarios
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa necesaria para administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad con el fin de brindar apoyo logístico necesario en el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la recepción de los bienes según procedimiento y manual establecido.
2. Verificar físicamente los bienes devolutivos en servicio de acuerdo con instructivo y políticas establecidas.
3. Apoyar el proceso de comercialización de bienes de acuerdo con Instructivo de baja y comercialización
4. Organizar los comprobantes soporte de movimientos de inventarios según periodicidad y procedimiento establecido.
5. Rendir informes relacionados con el inventario de bienes de la Entidad en la periodicidad y formatos establecidos.
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El comprobante de ingreso a almacén es realizado en el Sistema Administrativo y Financiero de la entidad, siguiendo los instructivos correspondientes.
2. La solicitud de elementos de consumo o de bienes devolutivos son verificadas en la forma establecida en el procedimiento.
3. La entrega de elementos de consumo es autorizada de acuerdo con disponibilidad, tiempos establecidos y formato de solicitud.
4. La salida de los elementos de consumo y devolutivos es registrada según comprobantes de egreso y de traslado correspondientes en el Sistema Administrativo y Financiero de la entidad
5. El traslado de bienes es registrado en el Sistema Administrativo y Financiero de la entidad, según manual de usuario.
6. La reinstalación de plaquetas en los bienes y la catalogación de bienes como inservibles son efectuadas cuando sea necesario según instructivo.
7. Los registros necesarios de ingreso o baja del bien son realizados de acuerdo con resultados de investigación e instructivo.
8. El acta de entrega y comprobante de egreso por baja por donación es elaborada con las firmas establecidas y según plantilla.
9. Las copias de comprobantes de traslado, egreso e ingreso son organizadas físicamente de acuerdo con los requerimientos.
10. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Categoría. Categoría. Agencia de carácter especial que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos. Clases. Almacén e Inventarios de Entidades públicas del nivel nacional.
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Procedimientos institucionales para la administración del Almacén e inventarios 2. Disposiciones administrativas sobre el tema 3. Métodos de sistematización de la información 4. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Plan de compras digital en Excel, bienes con plaquetas y clasificados en el Sistema Administrativo y Financiero de la entidad, Comprobante de egreso o comprobante de traslado,Listado de inventarios por funcionario, Comprobante de Egreso de Almacén. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	03
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 .Transportar al jefe de la dependencia o funcionarios, de acuerdo con las instrucciones y normas de la institución y observando y cumpliendo las normas de tránsito.

2. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que necesite el superior inmediato y la dependencia para retiro y entrega de documentos para otras entidades.

3. Cumplir la programación para el mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar las fallas en el servicio de transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado e informar cualquier circunstancia y observaciones necesarias en el control y mantenimiento del vehículo.

4. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte, y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas al vehículo.

5. Informar por escrito al jefe inmediato y a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, los accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.

6. Efectuar diligencias externas relacionadas con recibo, pago y manejo de valores, revisar, clasificar y entregar documentos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.

7. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo, realizar reparaciones menores y solicitar el mantenimiento requerido por el vehículo en centros especializados de acuerdo con las directrices y procedimientos para garantizar la seguridad y la movilidad del vehículo.

8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades desarrolladas en materia transporte del jefe inmediato y demás funcionarios se realizan en cumplimiento de las normas internas y las de tránsito.

2. Las labores del mantenimiento y adecuación responden al programa anual de mantenimiento establecido para tal fin.

3. El programa de mantenimiento preventivo del vehículo asignado se cumple, se atienden los mantenimientos menores del vehículo y se informan oportunamente las circunstancias que lo afecten.

4. El vehículo es revisado antes de movilizarlo y se mantienen bien presentado, siempre tiene el equipo de carretera y herramientas necesarias para su desplazamiento.
5. Cuando se presentan accidentes de tránsito y sanciones informa en forma oportuna y describe claramente los hechos.
6. Las labores de campo relacionadas con exploración, extracción, toma de muestras y la revisión. Adecuación, mantenimiento de instalaciones, equipos, elementos y herramientas se hace con criterio de eficiencia, oportunamente y cumpliendo los procedimientos establecidos para estas actividades.
7. La colaboración a la dependencia en que se encuentra asignado se brinda para efectuar las diligencias externas relacionadas con pagos, manejo de documentos, valores y demás asuntos y lo hace con responsabilidad, oportunidad y eficiencia.
8. La revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo y las reparaciones menores se realizan y el mantenimiento requerido por el vehículo en centros especializados se solicita de acuerdo con las directrices y procedimientos para garantizar la seguridad y la movilidad del vehículo.
9. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Territorio en el que presta el servicio de conducción: ciudades, departamentos, zona rural, etc.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito
2. Principios de mecánica
3. Relaciones Interpersonales
4. Debe contar con licencia de conducción

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: servicio de conducción, de entrega personal de documentos, mantenimientos automotrices menores, cumplimiento del plan de mantenimiento del vehículo, informes de accidentes y sanciones.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	01
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	4
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Servicios Administrativos
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en el traslado de pasajeros requerido en la Entidad, cumpliendo con las normas de tránsito y lineamientos institucionales.
2. Ejecutar labores de campo que sean asignadas teniendo en cuenta los estándares establecidos.
3. Realizar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
4. Desplazar en los vehículos de la institución funcionarios, equipos y/o materiales a los sitios encomendados, teniendo en cuenta todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes.
5. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte, y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas al vehículo según la programación establecida.
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato según su área de desempeño y los requerimientos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El vehículo asignado es conducido conforme a las normas de tránsito y seguridad.
2. La vigencia de los documentos del vehículo y los requerimientos mecánicos del mismo son notificados y gestionados ante las instancias que corresponda.
3. El consumo de combustible es controlado teniendo en cuenta parámetros institucionales.
4. El vehículo y su equipo de carretera es revisado antes de la prestación del servicio verificando las condiciones idóneas de movilización.
5. La ocurrencia de accidentes o sanciones de tránsito es reportada refiriendo las circunstancias y consecuencias del hecho de manera transparente y oportuna.
6. La información que llega a conocer en el ejercicio de su cargo es manejada con absoluta reserva
7. Los informes relacionados con su gestión son realizados con la oportunidad, transparencia y condiciones de calidad requeridas.
8. El vehículo, el mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento.
9. Las muestras y datos recogidos en las labores de campo encomendadas cumplen con los parámetros establecidos.
10. Las diligencias encomendadas, dentro y fuera de la entidad, son realizadas teniendo en cuenta las instrucciones recibidas, el cuidado de los documentos y bienes encomendados y los asuntos de competencia del área en que se encuentra.
11. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar de prestación del servicio: Bogotá u otras ciudades según comisión

Tipo de vehículo: según sea asignado.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conducción de vehículos
2. Normatividad de tránsito
3. Requerimientos de mantenimiento del vehículo asignado.
4. Conocimientos básicos de mecánica automotriz
5. Fundamentados de servicio al cliente

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: Orden de salida de vehículos firmada. Programación mantenimiento del vehículo. Lista de chequeo verificación estado del vehículo.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia laboral o relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

ARTICULO 2º. EQUIVALENCIA DE LOS EMPLEOS. A los empleos que en virtud del artículo 1° del Decreto 922 del 3 de mayo de 2012, sean incorporados directamente en los empleos creados en la planta global de la Agencia Nacional de Minería – ANM, se les aplicaran las equivalencias establecidas en los Decretos 511 de 2011 y el Decreto 921 del 3 de mayo de 2012 que lo adiciona, de la siguientes manera:

CARGO ACTUAL			CARGO EQUIVALENTE DECRETO 511 DE 2011 Y 921 2012		
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	GESTOR	T1	13
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	GESTOR	T1	12
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	GESTOR	T1	12
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	GESTOR	T1	13
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	GESTOR	T1	10
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	GESTOR	T1	10
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	GESTOR	T1	09
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	GESTOR	T1	09
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	GESTOR	T1	09
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	GESTOR	T1	08
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	GESTOR	T1	08
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	GESTOR	T1	07
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	ANALISTA	T2	06
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	ANALISTA	T2	05
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	ANALISTA	T2	05
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	05	ANALISTA	T2	04
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	03	ANALISTA	T2	03
TÉCNICO OPERATIVO	3132	14	TÉCNICO - ASISTENCIAL	O1	08
TÉCNICO OPERATIVO	3132	11	TÉCNICO - ASISTENCIAL	O1	05
TÉCNICO OPERATIVO	3132	09	TÉCNICO - ASISTENCIAL	O1	04
TÉCNICO OPERATIVO	3132	07	TÉCNICO - ASISTENCIAL	O1	03
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	TÉCNICO - ASISTENCIAL	O1	05
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	16	TÉCNICO - ASISTENCIAL	O1	04
OPERARIO CALIFICADO	4169	12	TÉCNICO - ASISTENCIAL	O1	03
OPERARIO CALIFICADO	4169	09	TÉCNICO - ASISTENCIAL	O1	01

ARTICULO 3º. EMPLEOS REPORTADOS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA – OPEC. El Manual de Funciones correspondiente a cada empleo reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC por el Instituto Colombiano de Geología y Minería - INGEOMINAS, hoy Servicio Geológico Colombiano, que se trasladaron a la Agencia Nacional de Minería – ANM, en virtud de las normas legales, se actualizaran en su nomenclatura con base en las equivalencias relacionadas en el artículo 3° de la presente Resolución, conservando su contenido funcional identifico al ofertado.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	19
No. de Empleos a Proveer:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección el Servicio Minero
Ubicación Geográfica:	Medellin Uno (1) , Cali uno (1) Ibagué (1)
Identificación	31- 43218- 43217

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar documentos sobre la gestión del Servicio Minero para entes de control y vigilancia (Ministerio de Minas y Energía, Departamento Nacional de Planeación, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Republica etc.).
2. Revisar los actos administrativos (técnicos y/o jurídicos) para la firma del Director del Servicio Minero, que resulten del ejercicio de sus funciones, o que sean necesarios para el cabal cumplimiento de los trámites y asuntos mineros de su competencia.
3. Formular con las diferentes dependencias del Servicio Minero, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de gestión y productividad y proponer modificaciones o acciones correctivas a los mismos en caso de ser necesario.
4. Proponer las soluciones pertinentes a los vacíos técnicos - jurídicos encontrados en la normatividad minera aplicable.
5. Participar en el diseño, la organización, la coordinación y la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o jurídicas de la dependencia, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
6. Conceptuar y analizar sobre temas de competencia de la dependencia de acuerdo con normas vigentes y criterios o procedimientos institucionales.
7. Organizar, consolidar y analizar la información que reportan las dependencias de la Dirección del Servicio Minero.
8. Participar en el diseño de los procedimientos del área para una mejor y mas eficiente prestación del servicio
9. Proyectar los actos administrativos (técnicos y/o jurídicos) que tengan que ver con la fiscalización y contratación de títulos mineros que sean competencia del Instituto.
10. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
11. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
12. 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. La información sobre la gestión del Servicio Minero elaborada para entes de control y vigilancia es veraz, confiable y oportuna.
2. Los actos administrativos que se elaboren o revisen para la firma del Director del Servicio Minero están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente, así como a los criterios adoptados por la entidad.

3. Los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de gestión y productividad así como las modificaciones o acciones correctivas a los mismos son formulados teniéndose en cuenta las funciones y competencias asignadas al Instituto.
4. Los planes programas, proyectos o actividades técnicas o jurídicas de las dependencia o grupo de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos de sistemas e informática (office).
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
3. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Titulo de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	19
No. de Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Contratación y Titulación Minera-Contratación y Titulación
Ubicación Geográfica:	Medellín
Identificación	33

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y conceptuar acerca de la viabilidad técnica y jurídica de solicitudes mineras en trámite.
2. Proyectar las minutas de contrato de concesión minera, así como los actos administrativos para otorgamiento de otros títulos mineros.
3. Conceptuar sobre las objeciones y requerimientos para subsanar la propuesta de contrato de concesión, de conformidad con el artículo 273 de la Ley 685 de 2001.
4. Conceptuar y proyectar los actos administrativos necesarios para la conversión de solicitudes y títulos mineros, de conformidad con el artículo 349 de la Ley 685 de 2001.
5. Elaborar certificados de libertad de áreas.
6. Resolver las oposiciones administrativas que se presenten en el proceso de trámite minero.
7. Adelantar cuando sea del caso, el trámite de derecho de preferencia que les asiste a los grupos étnicos beneficiarios de zonas mineras.
8. Adelantar el trámite de consulta a comunidades indígenas, negras y mixtas.
9. Adelantar el trámite y las actividades inherentes a las solicitudes de legalización de minería de hecho a que se refiere el artículo 165 de la Ley 685 de 2001.
10. Adelantar el trámite de concesión concurrente al cual se refiere el artículo 63 del Código de Minas.
11. Determinar el monto de la póliza minero ambiental para el primer año de ejecución del contrato de concesión de la Ley 685 de 2001.
12. Conceptuar sobre temas de competencia de la dependencia o grupo de trabajo de acuerdo con normas vigentes y criterios o procedimientos institucionales.
13. Proyectar todos los demás actos administrativos (técnicos y/o jurídicos), documentos y/o comunicaciones que resulten del ejercicio de sus funciones, o que sean necesarios para el cabal cumplimiento de los trámites y asuntos mineros de su competencia.
14. Mantener actualizado el sistema de manejo de expedientes establecido por la entidad para tal fin.
15. Organizar, planear y coordinar las actividades generadas en la administración del Registro Minero Nacional
16. Participar en el diseño de los procedimientos del área para una mejor y mas eficiente prestación del servicio
17. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
18. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.

19. 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. Los conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente así mismo con los criterios adoptados por la entidad.
2. La representación del Instituto ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.
3. Los informes e indicadores de gestión deberán están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.
4. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos de sistemas e informática (office).
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
3. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	19
No. De Empleos a Proveer:	Tres (3)
Dependencia:	Subdirección de Fiscalización y Ordenamiento Minero – Seguimiento y Control
Ubicación Geográfica:	Sede Central – Bogotá (2), Medellín (1).
Identificación	35, 44056,44112

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y económicas por parte de los titulares de acuerdo a lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos.
2. Realizar visitas de seguimiento a las diversas actividades de exploración, explotación y beneficio que se adelantan en las áreas de los títulos mineros y verificar acerca del cumplimiento de las obligaciones (Plan Minero, seguridad minera, proyectos de desarrollo regional, utilización de personal, capacitación, etc.).
3. Analizar y revisar los documentos e información necesarios para proyectar los conceptos y/o requerimientos de carácter técnico y jurídico, que garanticen el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales pactadas en los contratos.
4. Evaluar y conceptuar respecto de los informes y documentos que se presentan en desarrollo de los títulos mineros (IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, RET, IAE, FBM, desarrollo regional, capacitación, transferencia de tecnología, becas, etc.).
5. Proyectar los actos administrativos de imposición de multas por incumplimiento de obligaciones derivadas de los títulos mineros.
6. Proyectar los actos administrativos para la declaración de cancelación de licencias y la terminación por cualquier causa de contratos mineros.
7. Conceptuar y proyectar los actos administrativos sobre las solicitudes de integración de áreas y de operaciones mineras conjuntas.
8. Conceptuar y proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de peticiones de cesión de derechos y cesión de áreas en títulos mineros.
9. Conceptuar y proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de prórroga, las de disminución de volúmenes de explotación o las de suspensión de labores o términos.
10. Conceptuar y proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de reducción de áreas de títulos mineros.
11. Formular y proponer modificaciones contractuales viables a la luz de la normatividad aplicable.
12. Elaborar los indicadores de gestión que permitan observar el avance de las diferentes actividades, programas y/o proyectos.
13. Evaluar las pólizas de garantía de los títulos mineros.
14. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas y productos obtenidos en la respectiva dependencia en cumplimento de las funciones asignadas

15. Conceptuar y proyectarlos actos administrativos correspondientes al trámite de los Amparos Administrativos que sean interpuestos ante el INGEOMINAS, así como realizar el seguimiento y vigilancia del procedimiento que adelanten los alcaldes en el trámite de los mismos.
16. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INOIVIOUALES

1. Los conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente, así mismo con los criterios adoptados por la entidad.
2. Las visitas se realizan teniendo en cuenta las reglamentaciones y normas de seguridad e higiene minera, así como los criterios ingenieriles y procedimientos adoptados por la entidad.
3. La representación del Instituto ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.
4. Los informes e indicadores de gestión están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.
5. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos de sistemas e informática (office)
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.

Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.

3. Conocimiento en métodos y sistemas de explotación minera
4.

VI. REQUISITOS OE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica, Derecho o Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea

afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	19
No. De Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Fiscalización y Ordenamiento Minero-Promoción y ordenamiento Minero
Ubicación Geográfica:	Sede Central – Bogotá.
Identificación	41

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los proyectos de promoción minera que se adelanten en el territorio nacional a fin de contribuir al desarrollo sostenible de la industria minera.
2. Promover proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en procesos de transformación y utilización de los recursos minerales así como hacer su transferencia hacia la industria.
3. Apoyar el desarrollo de la infraestructura necesaria para incrementar la competitividad de los proyectos mineros, de la industria asociada y de las regiones de influencia minera.
4. Liderar, formular y promover procesos de descentralización, participación y concertación con los entes territoriales y apoyar la gestión de los proyectos de promoción en las regiones mineras que se identifiquen
5. Apoyar la ejecución de proyectos encaminados al desarrollo integral humano de las comunidades de las regiones mineras.
6. Identificar proyectos de inversión a ejecutarse a través de recursos de promoción minera.
7. Apoyar la ejecución de proyectos en áreas para integración de pequeña y mediana minería con el fin de tener proyectos técnica, económica, social y ambientalmente viables.
8. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos de los Entes de control, Ministerio de Minas y Energía, Congreso de la República, Entidades Territoriales y beneficiarios de los recursos de promoción minera.
9. Estructurar e integrar información sobre el estado de las zonas mineras, yacimientos y perfiles de proyectos de desarrollo minero, involucrando información geológica, minera, ambiental y socioeconómica.
10. Planear, coordinar y ejecutar los estudios técnicos necesarios para identificar proyectos mineros en áreas de reserva especial.
11. Contribuir con la formulación de estrategias para el ordenamiento minero ambiental, así como para mejorar la incorporación de los recursos mineros en los planes de ordenamiento territorial.
12. Liderar la elaboración de instrumentos de gestión minero ambiental y la definición y adopción de normas minero ambientales.
13. Gestionar y apoyar el trabajo interinstitucional para desarrollar acciones que mejoren la situación minero ambiental en áreas mineras estratégicas.
14. Participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
15. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
16. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.

17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el àrea de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INOIVIOUALES

1. El seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los proyectos de promociòn minera se realizan acorde a la normatividad vigente.
2. La promoción de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico repercuten en el mejoramiento de las condiciones técnicas, económicas, ambientales y sociales en las diferentes regiones mineras.
3. La identificación de los proyectos de inversión a ejecutarse con recursos de promociòn minera se realiza acorde con los criterios de viabilidad establecidos para tal fin.
4. La respuesta a los diferentes requerimientos es oportuna.
5. La información geológica, minera, ambiental y socioeconómica es útil en los procesos de planificación, toma de decisiones y definición de proyectos de desarrollo.
6. El ordenamiento minero ambiental y la incorporación de los recursos mineros en los planes de ordenamiento territorial fortalecen el desarrollo de la industria minera nacional y mejorar las condiciones socio económicas de las zonas mineras.
7. Los instrumentos de gestión minero ambiental y la definición y adopción de normas minero ambientales promueven la sostenibilidad de la industria minera nacional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en gestiòn de proyectos mineros y manejo de presupuesto
2. Conocimiento en gerencia de proyectos de Inversión en el sector minero
3. Conocimiento en manejo de presupuesto y de recursos económicos para fomento minero.
4. Conocimiento en gestión minero ambiental.

VI. REQUISITOS OE ESTUOIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pùblica, Ingeniería Civil, Ingenieria de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingenieria Geológica, Geología, Finanzas o Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional

y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	19
No. De Empleos a Proveer:	Tres (3)
Dependencia:	Subdirección de Fiscalización y ordenamiento Minero-Recaudo y Distribución de Regalías
Ubicación Geográfica:	Sede Central - Bogotá.
Identificación	40-44057-44074

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y distribuir las regalías y demás contraprestaciones económicas correspondientes a los titulos mineros.
2. Analizar y revisar la información reportada por bancos, para permitir el control de los recaudos de las contraprestaciones e interactuar con los Grupos de Tesorería y Contabilidad del Instituto para realicen los pagos y asientos contables a que haya lugar por el pago de las contraprestaciones económicas.
3. Proponer e implementar, procedimientos para el manejo eficiente de las contraprestaciones económicas de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar respecto a los diferentes requerimientos sobre la liquidación, facturación, distribución y transferencia de las contraprestaciones económicas.
5. Promover y coordinar reuniones de información y capacitación con Gobernaciones, Alcaldías, titulares mineros y usuarios en general para socializar los temas de competencia.
6. Consolidar y analizar la información referente a obligaciones económicas reportadas.
7. Autorizar las exportaciones de minerales a través de la ventanilla única de comercio exterior VUCE.
8. Dar respuestas a los diferentes requerimientos de los Entes de control, Ministerio de Minas, Congreso de la República y beneficiarios de los recursos de regalías, entre otros.
9. Distribuir los recursos de regalías y demás contraprestaciones económicas, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley.
10. Tramitar y otorgar las certificaciones para efectos de exenciones arancelarias, importación de equipos para minería y de minerales.
11. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
12. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estèn dentro del ámbito de su competencia.
13. 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. La liquidación, recaudo y transferencia de los recursos por concepto de contraprestaciones y regalías están elaboradas de acuerdo a los parámetros de los contratos y la legislación vigente.
2. Los requerimientos acerca de las contraprestaciones económicas se apoyan en las normas legales vigentes.
3. La representación del Instituto ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.
4. Los vistos buenos previos a la exportación de esmeraldas y piedras preciosas, así como las certificaciones para efectos de exenciones arancelarias, importación de equipos para minería y de minerales, se tramitan conforme a las normas legales vigentes y acorde a los criterios adoptados por la entidad.
5. Los informes e indicadores de gestión están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.

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. Conocimientos básicos de sistemas e informática (office).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Administración de Empresas, Ingeniería de Minas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado	19
Nivel Jerárquico	Profesional
Número de Cargos	Uno (1)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Bogotá (Sede Central)
Dependencia	Donde se ubique el cargo de acuerdo a la estructura del Instituto
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Identificación	Sin código

SUBDIRECCION DE FISCALIZACION Y ORDENAMIENTO MINERO –Seguimiento y Control

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y económicas por parte de los titulares de acuerdo a lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos.
2. Realizar visitas de seguimiento a las diversas actividades de exploración, explotación y beneficio que se adelantan en las áreas de los títulos mineros y verificar acerca del cumplimiento de las obligaciones (Plan Minero, seguridad minera, proyectos de desarrollo regional, utilización de personal, capacitación, etc.).
3. Analizar y revisar los documentos e información necesarios para proyectar los conceptos y/o requerimientos de carácter técnico y jurídico, que garanticen el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales pactadas en los contratos.
4. Evaluar y conceptuar respecto de los informes y documentos que se presentan en desarrollo de los títulos mineros (IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, RET, IAE, FBM, desarrollo regional, capacitación, transferencia de tecnología, becas, etc.).
5. Proyectar los actos administrativos de imposición de multas por incumplimiento de obligaciones derivadas de los títulos mineros.
6. Proyectar los actos administrativos para la declaración de cancelación de licencias y la terminación por cualquier causa de contratos mineros.
7. Conceptuar y proyectar los actos administrativos sobre las solicitudes de integración de áreas y de operaciones mineras conjuntas.
8. Conceptuar y proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de peticiones de cesión de derechos y cesión de áreas en títulos mineros.
9. Conceptuar y proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de prórroga, las de disminución de volúmenes de explotación o las de suspensión de labores o términos.
10. Conceptuar y proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de reducción de áreas de títulos mineros.
11. Formular y proponer modificaciones contractuales viables a la luz de la normatividad aplicable.

12. Elaborar los indicadores de gestión que permitan observar el avance de las diferentes actividades, programas y/o proyectos.
13. Evaluar las pólizas de garantía de los títulos mineros.
14. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
15. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas y productos obtenidos en la respectiva dependencia en cumplimento de las funciones asignadas
16. Conceptuar y proyectarlos actos administrativos correspondientes al trámite de los Amparos Administrativos que sean interpuestos ante el INGEOMINAS, así como realizar el seguimiento y vigilancia del procedimiento que adelanten los alcaldes en el trámite de los mismos.
17. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente, así mismo con los criterios adoptados por la entidad.
2. Las visitas se realizan teniendo en cuenta las reglamentaciones y normas de seguridad e higiene minera, así como los criterios ingenieriles y procedimientos adoptados por la entidad.
3. La representación del Instituto ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.
4. Los informes e indicadores de gestión están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.
5. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
6. Las actividades relacionadas con la aplicación del sistema de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, son ejecutadas de acuerdo con las normas, los procedimientos y contribuyen al logro de las metas y objetivos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de sistemas e informática (office)
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.

Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.

3. Conocimiento en métodos y sistemas de explotación minera

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica, Derecho o Economía Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por Ley.	
Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel	**Central**
Oenominación del Empleo	**Profesional Especializado**
Código:	2028
Grado	19
Nivel Jerárquico	Profesional
Número de Cargos	Uno (1)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Bogotá (Sede Central)
Oependencia	Subdirección de Contratación y Titulación Minera-Legalización Minería de Hecho
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Identificación	55693

SUBDIRECCION DE CONTRATACION Y TITULACION MINERA –Minería de Hecho

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo del programa de legalización de minería de hecho, teniendo en cuenta la importancia económica, social y ambiental que tiene para el país y atender eficientemente las diferentes actividades que contribuyan al cumplimiento de las metas que el gobierno nacional haya fijado al respecto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la documentación presentada, evaluar y conceptuar sobre la viabilidad técnica y jurídica de las solicitudes de legalización de minería de hecho.
2. Elaborar el acto administrativo de objeción de solicitudes de legalización o de requerimiento para que esta sea subsanada, de conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 3 y artículo 10 del decreto 2390 de 2002 y los demás actos que sean necesarios.
3. Oeterminar y aprobar el monto de la póliza minero ambiental para el primer año de ejecución del primer año de contrato único de concesión y todas las demás actividades que se deriven del procedimiento establecido en el Oecreto 2390 de 2002.
4. Elaborar las minutas de contrato de concesión minera, así como los actos administrativos para otorgamiento de títulos mineros, de acuerdo con el procedimiento establecido en el decreto 2390 de 2002.
5. Evaluar la garantía minero ambiental a que se refiere el artículo 280 de la Ley 685 de 2001 y elaborar el acto de aprobación de corrección de la misma.
6. Evaluar y tramitar las solicitudes de legalización minera presentadas con anterioridad al 17 de agosto de 2001 de conformidad con la Ley 685 de 2001 y el Oecreto 2390 de 2002.
7. Tramitar las oposiciones administrativas que se presenten en el proceso gubernativo de minas y proyectar el acto administrativo a que haya lugar con las solicitudes de legalización de minería de hecho.
8. Efectuar la evaluación, requerimiento, objeciones y aprobación de Programas Trabajo y Obras (PTO)
9. Elaborar los actos y conceptos necesarios para adelantar el trámite de consulta de comunidades indígenas, negras y mixtas que se haya acogido al programa de legalización de minería de hecho de acuerdo con el capítulo de la Ley 685 de 2001.
10. Acompañar y capacitar a los mineros mediante campañas de divulgación, que se acogieron al programa de legalización sobre las actuaciones contractuales al momento de suscribir el contrato único concesión.
11. Realizar en conjunto con la autoridad ambiental respectiva las visitas minero ambientales de las solicitudes de legalización de minería de hecho de acuerdo con a lo establecido en el artículo 5 del Decreto 2390 de 2002.

12. Revisar y avalar los informes de visita técnica y determinar si es viable continuar con el trámite de la solicitud o si por el contrario se recomienda el rechazo.
13. Elaborar el programa de trabajo y obras (PTO) y su respectivo Plan de Manejo Ambiental (PMA).
14. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
15. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
16. Efectuar autocontrol a las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos sobre la viabilidad técnica y jurídica de las solicitudes de legalización de minería de hecho son emitidos con base en las normas y en un estudio adecuado de la documentación presentada.
2. Los actos administrativos que se emiten responden a las causas que los originan y se sustentan en las normas, buscando siempre la adecuada prestación de los servicios.
3. El monto de la Póliza minero ambiental y las demás actividades relacionadas con el Decreto 2390 de 2002 se hacen como está establecido en la norma.
4. Las minutas de contrato de concesión y los actos administrativos de otorgamiento de títulos responden al procedimiento establecido en la norma.
5. Se verifica el cumplimiento de la obligación por parte del interesado y aplicar el procedimiento establecido en la norma.
6. La evaluación y trámite de las solicitudes de legalización minera presentadas con anterioridad al 17 de agosto de 2001 es adelantada de acuerdo con la Ley 685 de 2001 y Decreto 2390 de 2002.
7. Las oposiciones y actos administrativos en razón a las solicitudes de legalización de minería de hecho se adelantan oportunamente.
8. Se adelantan capacitaciones a los mineros sobre las actuaciones contractuales al momento de suscribir el contrato único de concesión.
9. El estudio para aprobación del Programa de Trabajo y Obras PTO se hace de manera técnica y cumpliendo los requerimientos de la norma.
10. Las actividades relacionadas con la aplicación del sistema de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, son ejecutadas de acuerdo con las normas, los procedimientos y contribuyen al logro de las metas y objetivos de la dependencia.

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. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.
3. Manejo de procesadores de palabra, hojas electrónicas y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y metalurgia, Administración de Empresas, Administración Pública. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

desempeño. Tarjeta o matrícula profesional.	

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional
Código:	2028
Grado Salarial:	19
No. De Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Ubicación Geográfica:	Sede Central - Bogotá.
Identificación	19325

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica y al Instituto en General, en la interpretación y en la aplicación de las normas legales vigentes de competencia de la Entidad, así como efectuar una adecuada defensa de los intereses de la misma, teniendo en cuenta las funciones asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización optima de los recursos disponibles.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y de las metas propuestas.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los temas de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, y absolver las consultar que formulen los funcionarios y ciudadanía en general, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de la Oficina Asesora Jurídica, así como de los planes y programas institucionales.
6. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto Colombiano de Geología y Minería - INGEOMINAS, en los procesos que se instauren en su contra o que éste promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para que represente los intereses del Instituto y llevar la representación judicial hasta su culminación.
7. Propender por la defensa de los intereses del Instituto dentro de los procesos judiciales que forma parte como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos.
8. Proyectar las respuestas a las consultas jurídicas y derechos de petición para la firma del Jefe de la Oficina, así como proyectar las respuestas a los derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares.
9. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su labor.
10. Adelantar las indagaciones preliminares, así como las investigaciones disciplinarias que le sean asignadas, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002.
11. Apoyar a las áreas competentes, en las respuestas a los recursos que deban resolver en contra de los actos administrativos por el Instituto.
12. Asistir a las reuniones que sea asignada, con el fin de prestar apoyo jurídico, dentro de los asuntos de competencia de la entidad.
13. Proyectar los actos administrativos correspondientes a la segunda instancia dentro de las actuaciones que le sean asignadas a la oficina Asesora Jurídica, por remisión que para el efecto realice el Director General de la Entidad.
14. Proyectar los actos administrativos, tales como Decretos, Resoluciones, Acuerdos y demás, que se lean asignados y que se relacionen con las funciones que cumple la entidad.
15. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con las actividades del Instituto y velar por su actualización y difusión.

16. Apoyar el desarrollo de actividades que busquen la máximo eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.
17. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
18. 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. Los conceptos que en materia jurídica se le sometan a su consideración, estén acordes con los criterios adoptados por la entidad, teniendo en cuenta las funciones asignadas al Instituto.
2. Las respuestas a las consultas jurídicas y derechos de petición que elabore, estén de acuerdo con la normatividad vigente.
3. La representación judicial y extrajudicialmente del Instituto Colombiano de Geología y Minería - INGEOMINAS, debe efectuarse con diligencia, oportunidad, responsabilidad, velando en todo momento por los intereses de la entidad.
4. La aplicación de los conocimientos de la respectiva disciplina académica deben apoyar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Los conocimientos de las normas legales vigentes, deben apoyar el adelantamiento de las indagaciones preliminares, así como las investigaciones disciplinarias de competencia del Instituto, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002.
6. Los conocimientos de las normas legales vigentes, deben apoyar la proyección y elaboración y revisión de los actos administrativos que son de competencia e la entidad.
7. Los conocimientos en materia jurídica, deben servir como punto de apoyo para compilar la normatividad vigente que es de competencia de la entidad, así como la jurisprudencia y doctrina que es de interés de la Oficina.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las disposiciones relacionadas con el Derecho Administrativo.

2. Aplicación de las normas sobre administración de personal al servicio del Estado.
3. Conocimiento y aplicación de las normas sobre contratación administrativa, a que se refieren la Ley 80 de 1993, sus normas complementarias y reglamentarias, olas disposiciones que las sustituyan.
4. Conocimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 685 de 2001 – Código de Minas, así como de las disposiciones que desarrollan y reglamentan la materia.
5. Aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en el Código disciplinaria Único – Ley 734 de 2002, así como de los Códigos Penal y de Procedimiento Penal.
6. Experiencia en la Interpretación y aplicación de las normas legales vigentes de las normas de aplicación a la entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la	

modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	19
No. De Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General- Grupo de Convenios y Contratos
Ubicación Geográfica:	Sede Central - Bogotá.
Identificación	44017

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asesorar a la Secretaría General en los procesos juridicos en materia de convenios, contratación, licitaciones y convocatorias, colaborar, evaluar y conceptuar en coordinación con las demás dependencias, sobre todos los procesos asignados, previa autorización del inmediato superior.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área jurídica, para apoyar a la Administración en el diseño, evaluación e implementación de las politicas en materia de contratación estatal en la Entidad.
2. Apoyar a la Secretaría General y demás dependencias del Instituto que lo requiera, en la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes sobre contratación estatal y unificar criterios respecto de la aplicación de las mismas que soliciten las distintas dependencias en materia contractual y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la Constitución y las leyes en materia de contratación pública, de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Estudiar y conceptuar el aspecto legal de los contratos y convenios que celebre la entidad, aplicando las normas legales vigentes y efectuar la revisión jurídica de las propuestas de contratos y licitaciones presentadas por los proponentes a la entidad.
4. Programar y supervisar la celebración de los contratos y convenios y demás actividades conexas que desarrollen las dependencias de la Entidad, para que se ajuste al marco normativo cuando le sean asignados por el superior inmediato.
5. Apoyar los procesos de contratación pública, colaborar, evaluar y conceptuar sobre los procesos asignados, previa autorización del Superior inmediato.
6. Coordinar con el Jefe de Oficina Juridica los aspectos jurídicos de los procesos contractuales en que tenga parte el Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Proyectar y revisar minutas de contratos, convenios proyectos de resolución, decretos y demás actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prorroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales.
8. Compilar las normas reguladoras de los procesos de contratación, mantenerlas actualizadas y crear un sistema de información de carácter permanente propendiendo su divulgación y aplicación.
9. Coordinar las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de contratación institucional, en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, contratación directa, licitaciones, concursos de méritos y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia.
10. Adelantar los trámites de requisitos previos al inicio de un procesos de contratación, tales como: Publicación en Comfecamaras y verificar la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, publicación en periódicos de amplia circulación, publicación en la página web de la entidad, estudios previos.

11. Elaborar conjuntamente con el Área interesada los pliegos de condiciones o términos de referencia que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual y verificar que se realicen los estudios de mercado, estudios de factibilidad, y conveniencia, cuando a ello haya lugar.
12. Ejecutar el trámite de legalización de los contratos y convenios, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley por parte de los contratistas.
13. Realizar el seguimiento al desarrollo de la ejecución de los diferentes procesos contractuales, con el fin de que los respectivos contratos y convenios se desarrollen dentro de los términos establecidos por la ley.
14. Informar a la Secretaría General, así como a los ordenadores del gasto, interventores o contratistas, cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la ejecución del contrato o convenio, con el fin de que se adopten los correctivos o acciones necesarias e impartir capacitación para el adecuado desarrollo del proceso de contratación.
15. Garantizar que los diferentes expedientes de procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo del mismo.
16. Llevar la Secretaría Ejecutiva del Comité de contratación institucional, de conformidad con las normas internas expedidas para el efecto.
17. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes o consultas relacionadas con los asuntos de competencia del Grupo de Contratos y Convenios.
18. Contribuir con el diseño e implementación del sistema de gestión de calidad, aplicarlo como herramienta de gestión sistemática y evaluar el proceso de contratación en términos de calidad y satisfacción social frente a la prestación de los servicios, enfocados en la optimización de los recursos, celeridad de los procesos y transparencia.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
20. 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. Los informes de gestión, avance y finales responden a las tareas asignadas.
2. La atención al usuario cubre las expectativas de un adecuado servicio.
3. La información que se suministre al usuario es veraz y satisface las inquietudes planteadas por ellos.
4. Los conceptos se emiten con prontitud de acuerdo con la temática tratada y en concordancia con las leyes y reglamentos.
5. Se da respuesta a las peticiones teniendo en cuenta los términos legales establecidos.
6. La contratación se realiza de acuerdo a los parámetros legales establecidos en forma transparente.
7. Los procesos jurídicos y asesorías en el área de contratos y convenios efectuados responden a los requerimientos y a las normas legales y reglamentarias vigentes.
8. Los procesos son distribuidos o despachados de manera oportuna y conforme a los términos estipulados por las autoridades competentes.
9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
11. Los indicadores de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión, la debida aplicación del control Interno y cumplen los requisitos de ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de los mecanismos de participación ciudadana.
2. Políticas Públicas en materia contractual.
3. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.
4. Constitución Política, Normas Legales vigentes.
5. Conocimientos básicos en sistemas de computación (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño Tarjeta o matrícula profesional.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	19
No. De Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General- Grupo de Recursos Humanos
Ubicación Geográfica:	Sede Central - Bogotá.
Identificación	44059

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de actividades asignadas al Grupo de Recursos Humanos adelantando todas las acciones relacionadas con la formulación de planes, programas y proyectos tendientes al buen manejo y administración del recurso humano, teniendo en cuenta las normas legales vigentes aplicables a la materia y a las funciones asignadas a la dependencia.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes relacionadas con la administración y gestión de personal, Bienestar Social, Salud Ocupacional y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
2. Apoyar al Secretario General y al Director General en la coordinación de los procesos de selección, ascensos, encargos, situaciones administrativas, vinculación y desvinculación del personal con que cuenta la Entidad, de conformidad con las normas que reglamentan la carrera administrativa.
3. Apoyar al Secretario General en la aplicación de las normas de carrera administrativa, en la vinculación del personal, teniendo en cuenta los procesos de selección y velar por el buen clima y comportamiento organizacional aplicando las medidas necesarias para su mejoramiento.
4. Velar por el cumplimiento de las normas a que deba someterse los procesos de la selección, meritocracia, evaluación, capacitación, bienestar social y salud ocupacional de los servidores públicos de la Entidad.
5. Verificar el estricto cumplimiento de los requisitos del personal que se vincula a la planta, informar y requerir el lleno de los requisitos a los servidores públicos para la toma de posesión en sus respectivos cargos.
6. Realizar las acciones necesarias para efectuar la provisión de personal de acuerdo con los procedimientos y las normas legales establecidas.
7. Adelantar estudios que permitan mantener actualizado el inventario de perfiles de rol en el marco del modelo de gestión por competencias de acuerdo con las normas ISO.
8. Participar en el levantamiento de información de cargos y la definición de competencias básicas, definiendo perfiles bajo la norma ISO. Y elaborar los mapas de perfiles de los diferentes cargos.
9. Aplicar instrumentos metodológicos de medición para evaluar las competencias.
10. Realizar los estudios de medición de cargas laborales y los estudios de identificación de necesidades de personal.
11. Coordinar los registros necesarios para la administración de personal, elaborar las certificaciones relacionadas con dicho registro y situación laboral, en coordinación con los funcionarios competentes, directrices recibidas y procedimientos establecidos y proyectar los actos administrativos que deban ser firmados por el Secretario General o el Director General en materia de administración del personal.

12. Participar en la preparar los estudios para crear o suprimir los grupos internos de trabajo, modificar o cambiar la planta de personal y la distribución de los cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Apoyar al superior inmediato en la verificación total de la referenciación de cada candidato.
14. Participar, organizar y responder por el manejo, guarda, custodia, integridad y preservación de expedientes de Historia laboral que en razón de su trabajo le sean confiados así como por el registro y control y demás archivos que contengan información del personal del instituto, con arreglo a las normas legales vigentes.
15. Participar en la realización de Estudios Clima Organizacional y planes de intervención.
16. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
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 y procedimientos propuestos para la administración del recurso humano de la entidad responden a los criterios de eficiencia, efectividad y transparencia.
2. Las actividades realizadas están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
3. Los procesos de selección de personal corresponden al modelo de gestión por competencias y a los criterios de la norma ISO.
4. La evaluación de competencias se efectúa con base en la metodología adoptada.
5. Los procesos de vinculación, desarrollo y bienestar del personal se adecuan a los lineamientos del plan institucional, directrices y normas legalmente vigentes.
6. Las políticas relacionadas con la orientación y bienestar del recurso humano de la entidad se aplican según la normatividad vigente.
7. Los estudios de cargas laborales y de necesidades de personal se realizan en concordancia con las normas y métodos legalmente establecidos.
8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
2. Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el empleo Público, carrera Administrativa y Gerencia Pública.
3. Sólido conocimiento del modelo de gestión por competencias.
4. Conocimiento y Aplicación de las metodologías de evaluación de competencias, de cargas laborales, análisis de cargos, capacitación y bienestar social emanadas del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Conocimientos de Word y Excel.
6. Reglamento y normas internas de Trabajo.
7. Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología Ingeniería Industrial, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por Ley.	
Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	19
No. de Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General – Unidad Financiera
Ubicación Geográfica:	Sede Central - Bogotá.
Identificación	43

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar todas las acciones como informes, planes, programas, proyectos y demás actividades técnicas, tendientes al buen manejo de los recursos financieros que administre la Entidad, teniendo en cuenta las normas legales vigentes aplicables a la materia y a las funciones asignadas a la dependencia

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas relacionadas con la Unidad de Recursos Financieros.
2. Proponer mejoras en los procesos, procedimientos y metodologías relacionadas con la gestión de los recursos financieros de la entidad y divulgarlos.
3. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mejorar los sistemas de gestión presupuestal, tesoral, contable y financiera de la entidad.
4. Aplicar las metodologías de trabajo relacionadas con la gestión de la Unidad Financiera de la Entidad
5. Efectuar seguimiento a los procesos presupuestal, contable y tesoral y determinar puntos de control.
6. Participar en la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto.
7. Actualizar periódicamente los sistemas de información de la dependencia
8. Generar los informes a los diferentes entes de control de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Coordinar las acciones necesarias para la correcta ejecución del presupuesto
10. Revisar y controlar los pagos de acuerdo con la programación e implementar las acciones necesarias para que se efectúen en forma segura
11. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas relacionadas con el manejo de las Cajas Menores del Instituto.
12. Adelantar las acciones necesarias para las gestiones financieras necesarias para la entidad
13. Responder por un manejo adecuado de los recursos financieros en los convenios suscritos por la Entidad.
14. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
15. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
16. 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 y procedimientos propuestos para la administración, ejecución y registro de los recursos financieros de la entidad responden a los criterios de economía, eficiencia, efectividad y transparencia.

2. La divulgación de normas y procedimientos con relación al manejo presupuestal, tesoral y contable del Instituto se efectúan en forma efectiva involucrando todos los funcionarios, áreas e instancias que intervienen en los procesos y procedimientos del área
3. Los informes internos y a los diferentes entes de control reflejan la información veraz y responden al principio de oportunidad.
4. La coordinación para la programación de pagos involucra todas las áreas del Instituto con sus necesidades puestas en conocimiento de la Tesorería y responde al criterio de excelencia en la atención del cliente interno como externo.
5. La coordinación para el manejo de los recursos financieros aplica la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto
2. Normatividad vigente acerca del manejo de tesorería, programación de pagos, inversiones forzosas
3. Normatividad vigente aplicable al manejo de los recursos de cajas menores
4. Conceptos generales sobre la distribución de regalías de minerales
5. Conceptos generales sobre el Plan General de Contabilidad Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado	18
Nivel Jerárquico	Profesional
Número de Cargos	Uno (1)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Bogotá (Sede Central)
Dependencia	Subdirección de Contratación y Titulación Minera-Catastro y Registro Minero
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Identificación	55695

SUBDIRECCION DE CONTRATACION Y TITULACION MINERA –Catastro y Registro Minero Nacional

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formulación de planes, programas y proyectos encaminados al logro de los objetivos institucionales.
2. Realizar la inscripción de los actos administrativos, contratos de concesión, y explotación, títulos de propiedad privada y demás que son susceptibles de inscribirse en el Registro Minero Nacional.
3. Participar en la actualización de la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en los temas relacionados con el Catastro y Registro Minero y velar por la adopción, aplicación y actualización de los mismos.
4. Realizar recepción de la solicitud de inscripción de los actos administrativos, elaborados por las diferentes dependencias del Servicio Minero y las Gobernaciones con delegación.
5. Aplicar las normas y procedimientos y velar por su permanente actualización, proponer metodologías que mejoren el catastro minero.
6. Realizar y presentar los informes correspondientes a la Subdirección de Contratación y Titulación Minera sobre la gestión realizada en el Registro Minero mensualmente.
7. Actualizar la información relacionada con cada uno de los títulos inscritos en el registro minero nacional, en la aplicación textual y grafico del sistema de información.
8. Suscribir la inscripción de los actos administrativos, revisando que sean cumplidos los requisitos exigidos por la norma jurídica que así lo reglamenta.
9. Analizar y resolver las consultas relacionadas con el Registro Minero Nacional, según requerimientos de las diferentes dependencias del Servicio Minero, Ministerio de Minas y energía, Gobernaciones con delegación y entes de control.
10. Proyectar diferentes tipos de actos administrativos y responder derechos de petición de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
11. Aprobar las licencias de importaciones realizadas por los titulares en la ventanilla única de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio Exterior (VUCE), de acuerdo al Decreto 4743 del 30 de diciembre de 2005.
12. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
13. Proyectar certificados para las diferentes situaciones administrativas que se requieran con destino a las clientes externos o internos en el buen uso
14. Proyectar autos de requerimiento de canon superficiario, una vez el título se encuentre inscrito en el Registro Minero Nacional.

15. 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. Los planes, programas y proyectos son elaborados de acuerdo con los lineamientos y las normas establecidas.
2. La recepción de la solicitud de los actos administrativos en el Registro Minero Nacional garantiza el correspondiente cumplimiento del procedimiento minero dentro del marco legal.
3. Los conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente así mismo con los criterios adoptados por la entidad.
4. la inscripción de los actos administrativos realizados en el registro minero están acordes con los procedimientos y normas legales vigentes establecidas
5. Los certificados expedidos son oportunos y confiables.
6. Los métodos y procedimientos que se aplican en la dependencia responden a las normas y contribuyen a una prestación del servicio eficaz y eficiente.
7. Los actos administrativos enviados son concordantes con la norma.
8. La representación del Instituto ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.
9. Los informes e indicadores de gestión deberán están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.
10. Los actos administrativos y contratos de concesión que son inscritos en el registro minero nacional responden a principios jurídicos de transparencia, eficacia, eficiencia y cumplen con lo establecido en la ley.
11. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

12. Participa activamente en la ejecución de las actividades relacionadas con la aplicación de los sistemas de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo y los resultados del trabajo responden a criterios de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistemas e informática (office)
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
3. Normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica, Derecho, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto	

de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado	18
Nivel Jerárquico	Profesional
Número de Cargos	Uno (1)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Bogotá (Sede Central)
Dependencia	Secretaria General, Grupo de Jurisdicción Coactiva
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Identificación	Sin Código

SECRETARIA GENERAL –Jurisdicción Coactiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la jurisdicción coactiva y aportar su conocimiento y experiencia en el logro de los objetivos y las obligaciones legales que en este sentido le fueron asignadas al Instituto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar los planes y programas que en materia de jurisdicción coactiva que adelante el Instituto.
2. Adelantar las obligaciones en dinero a favor del instituto ya sea mediante cobro persuasivo o a través de cobro coactivo.
3. Efectuar un examen objetivo, sistemático y confiable de las tareas asignadas al Grupo de Trabajo, conceptuar y participar de manera activa en la toma de decisiones que contribuyan al logro de los objetivos y metas fijadas en el Plan Operativo.
4. Liquidar créditos que sean objeto de jurisdicción coactiva.
5. Responder por la expedición del auto de mandamiento de pago y su notificación.
6. Tramitar la expedición de los medios preventivos de embargo o secuestro sobre los bienes de los deudores y /o los garantes con el fin de asegurar el pago.
7. Efectuar la dependencia en la celebración de los acuerdos de pago con los deudores
8. Adelantar la dependencia en la suspensión de los procesos ejecutivos y las demás medidas que se hubieran decretado de acuerdo con la Ley.
9. Adelantar la gestión para llevar a cabo los remates cuando a ello hubiere lugar.
10. Atender a los clientes y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las funciones asignadas al Grupo de Trabajo.
11. Elaborar y rendir informes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
12. Ejecutar las actividades del sistema de gestión de calidad como herramienta de gestión sistemática, transparente.
13. Realizar las actividades relacionadas con la ejecución de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas en materia de jurisdicción coactiva responden a las necesidades de la entidad en dicha materia.
2. El cobro coactivo de las obligaciones en dinero a favor del Instituto se efectúa dando cumplimiento a la normatividad y en forma oportuna.
3. La participación en la liquidación de los créditos objeto de jurisdicción coactiva se hace cumpliendo los lineamientos jurídicos correspondientes.
4. El auto de mandamiento de pago y su notificación se hace dando cumplimiento a las normas.
5. Los acuerdos de pago se adelantan de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para tal fin.
6. La suspensión de los procesos ejecutivos y medidas se adelanta atendiendo los procedimientos.
7. Los remates que se efectúen se hace en forma adecuada a las normas y los procedimientos.
8. La participación en la ejecución de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Código Contencioso Administrativo.
2. conocimientos de contratación administrativa.
3. Conocimiento de políticas públicas y normas aplicables.
4. Conocimiento de los procesos y procedimientos de la Secretaria General.
5. Conocimiento del sector público.
6. Manejo de paquete office.
7. Conocimiento en redacción de informes técnicos.
8. Conocimientos del Código Minero.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Titulo de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al titulo profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	17
No. de Empleos a Proveer:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección del Servicio Minero
Ubicación Geográfica:	Grupo de Trabajo Regional Nobsa Uno (1), Grupo de Trabajo regional Bucaramanga Uno (1), Grupo de Trabajo Regional Cúcuta
Identificación	44083, 44054, 43215

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. OESCRIPCION OE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la generación de políticas encaminadas a mejorar la gestión, eficiencia y desarrollo técnico, dentro del marco de sustentabilidad económica social y ambiental de la actividad minera
2. Preparar documentos sobre la gestión del Servicio Minero para entes de control y vigilancia (Ministerio de Minas, DNP, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, etc.).
3. Proyectar los actos administrativos (técnicos y/o jurídicos) para la firma del Director del Servicio Minero, que resulten del ejercicio de sus funciones, o que sean necesarios para el cabal cumplimiento de los trámites y asuntos mineros de su competencia.
4. Participar con las diferentes dependencias del Servicio Minero, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de gestión y productividad y proponer modificaciones o acciones correctivas a los mismos en caso de ser necesario.
5. Proyectar los actos administrativos (técnicos y/o Juridicos) que tengan que ver con la fiscalización y contratación de títulos mineros que sean competencia
6. Participar en el diseño, la organización, la coordinación y la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
7. Evaluar y conceptuar sobre temas de competencia de la dependencia de acuerdo con normas vigentes y criterios o procedimientos institucionales.
8. Consolidar y analizar la información que reportan las dependencias de la Dirección del Servicio Minero.
9. Proponer las soluciones pertinentes a los vacíos técnicos-jurídicos encontrados en la normatividad minera aplicable.
10. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INOIVIOUALES

1. La información sobre la gestión del Servicio Minero elaborada para entes de control y vigilancia es veraz, confiable y oportuna.

2. Los actos administrativos que se elaboren o revisen para la firma del Director del Servicio Minero están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente, así como a los criterios adoptados por la entidad.
3. Los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de gestión y productividad así como las modificaciones o acciones correctivas a los mismos son formulados teniéndose en cuenta las funciones y competencias asignadas al Instituto.
4. Los planes programas, proyectos o actividades técnicas o juridicas de las dependencia o grupo de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de sistemas.
2. Conocimientos en la legislación minera colombiana existente.
3. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.
4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica, Ingeniería Metalúrgica y Geología o Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al titulo profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	17
No. De Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Contratación y Titulación- Catastro y Registro Minero Nacional
Ubicación Geográfica:	Sede Central – Bogotá.
Identificación	44046

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la inscripción de los actos administrativos, contratos de concesión, y explotación, títulos de propiedad privada y demás que son susceptibles de inscribirse en el Registro Minero nacional.
2. Participar en la actualización de la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en los temas relacionados con el Catastro y Registro Minero y velar por la adopción, aplicación y actualización de los mismos.
3. Realizar recepción de la solicitud de inscripción de los actos administrativos, elaborados por las diferentes dependencias del Servicio Minero y las Gobernaciones con delegación.
4. Aplicar las normas y procedimientos y velar por su permanente actualización, proponer metodologías que mejoren el catastro minero.
5. Realizar y presentar los informes correspondientes a la Subdirección de Contratación y Titulación Minera sobre la gestión realizada en el Registro Minero mensualmente.
6. Actualizar la información relacionada con cada uno de los títulos inscritos en el registro minero nacional, en la aplicación textual y grafico del sistema de información.
7. Suscribir la inscripción de los actos administrativos, revisando que sean cumplidos los requisitos exigidos por la norma jurídica que así lo reglamenta.
8. Analizar y resolver las consultas relacionadas con el Registro Minero Nacional, según requerimientos de las diferentes dependencias del Servicio Minero, Ministerio de Minas y energía, Gobernaciones con delegación y entes de control.
9. Proyectar diferentes tipos de actos administrativos y responder derechos de petición de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
10. Aprobar las licencias de importaciones realizadas por los titulares en la ventanilla única de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio Exterior (VUCE), de acuerdo al Decreto 4743 del 30 de diciembre de 2005.
11. Proyectar certificados para las diferentes situaciones administrativas que se requieran con destino a las clientes externos o internos en el buen uso
12. Proyectar autos de requerimiento de canon superficiario, una vez el titulo se encuentre inscrito en el Registro Minero Nacional.
13. 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. La recepción de la solicitud de los actos administrativos en el Registro Minero Nacional garantiza el correspondiente cumplimiento del procedimiento minero dentro del marco legal.
2. Los conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente así mismo con los criterios adoptados por la entidad.

3. la inscripción de los actos administrativos realizados en el registro minero están acordes con los procedimientos y normas legales vigentes establecidas
4. Los certificados expedidos son oportunos y confiables.
5. Los métodos y procedimientos que se aplican en la dependencia responden a las normas y contribuyen a una prestación del servicio eficaz y eficiente.
6. Los actos administrativos enviados son concordantes con la norma.
7. La representación del instituto ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.
8. Los informes e indicadores de gestión deberán están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.
9. Los actos administrativos y contratos de concesión que son inscritos en el registro minero nacional responden a principios jurídicos de transparencia, eficacia, eficiencia y cumplen con lo establecido en la ley.
10. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistemas e informática (office)
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
3. Normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología o Ingeniería Geológica y Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Titulo profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	17
No. De Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Contratación y Titulación- Minería de Hecho
Ubicación Geográfica:	Sede Central – Bogotá.
Identificación	74

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo del programa de legalización de minería de hecho, teniendo en cuenta la importancia económica, social y ambiental que tiene para el país y atender eficientemente las diferentes actividades que contribuyan al cumplimiento de las metas que el gobierno nacional haya fijado al respecto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la documentación presentada, evaluar y conceptuar sobre la viabilidad técnica o jurídica de las solicitudes de legalización de minería de hecho.
2. Participar en la elaboración del acto administrativo de objeción de solicitudes de legalización o de requerimiento para que esta sea subsanada, de conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 3 y artículo 10 del decreto 2390 de 2002 y los demás actos que sean necesarios.
3. Participar en la elaboración de las minutas de contrato de concesión minera, así como los actos administrativos para otorgamiento de títulos mineros, de acuerdo con el procedimiento establecido en el decreto 2390 de 2002.
4. Evaluar la garantía minero ambiental a que se refiere el artículo 280 de la Ley 685 de 2001 y elaborar el acto de aprobación de corrección de la misma.
5. Evaluar y tramitar las solicitudes de legalización minera presentadas con anterioridad al 17 de agosto de 2001 de conformidad con la Ley 685 de 2001 y el Decreto 2390 de 2002.
6. Tramitar las oposiciones administrativas que se presenten en el proceso gubernativo de minas y proyectar el acto administrativo a que haya lugar con las solicitudes de legalización de minería de hecho.
7. Efectuar la evaluación, requerimiento, objeciones y aprobación de Programas Trabajo y **O**bras (PT**O**)
8. Elaborar los actos y conceptos necesarios para adelantar el trámite de consulta de comunidades indígenas, negras y mixtas que se haya acogido al programa de legalización de minería de hecho de acuerdo con el capitulo de la Ley 685 de 2001.
9. Acompañar y capacitar a los mineros mediante campañas de divulgación, que se acogieron al programa de legalización sobre las actuaciones contractuales al momento de suscribir el contrato único concesión.
10. Realizar en conjunto con la autoridad ambiental respectiva las visitas minero ambientales de las solicitudes de legalización de minería de hecho de acuerdo con a lo establecido en el artículo 5 del Decreto 2390 de 2002.
11. Revisar y avalar los informes de visita técnica y determinar si es viable continuar con el trámite de la solicitud o si por el contrario se recomienda el rechazo.
12. Elaborar el programa de trabajo y obras (PTO) y su respectivo Plan de Manejo Ambiental (PMA).
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
14. Efectuar autocontrol a las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.

15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos sobre la viabilidad técnica o jurídica de las solicitudes de legalización de minería de hecho son emitidos con base en las normas y en un estudio adecuado de la documentación presentada.
2. Los actos administrativos que se emiten responden a las causas que los originan y se sustentan en las normas, buscando siempre la adecuada prestación de los servicios.
3. Las minutas de contrato de concesión y los actos administrativos de otorgamiento de títulos responden al procedimiento establecido en la norma.
4. Se verifica el cumplimiento de la obligación por parte del interesado y aplicar el procedimiento establecido en la norma.
5. La evaluación y trámite de las solicitudes de legalización minera presentadas con anterioridad al 17 de agosto de 2001 es adelantada de acuerdo con la Ley 685 de 2001 y Decreto 2390 de 2002.
6. Las oposiciones y actos administrativos en razón a las solicitudes de legalización de minería de hecho se adelantan oportunamente.
7. Se adelantan capacitaciones a los mineros sobre las actuaciones contractuales al momento de suscribir el contrato único de concesión.
8. El estudio para aprobación del Programa de Trabajo y Obras PTO se hace de manera técnica y cumpliendo los requerimientos de la norma.

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. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.
3. Manejo de procesadores de palabra, hojas electrónicas y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia o Derecho. Titulo de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	17
No. De Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Fiscalización y Ordenamiento Minero-Promoción y Ordenamiento Minero
Ubicación Geográfica:	Sede Centra –Bogotá
Identificación	44109

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos o actividades técnicas y administrativas de la dependencia especialmente en lo relacionado con la promoción minera.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución técnica, económica y financiera de los proyectos de promoción minera que se adelanten en el territorio nacional a fin de contribuir al desarrollo sostenible de la industria minera y evaluar sus resultados periódicamente.
3. Promover y apoyar el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y de infraestructura en procesos de transformación y utilización de los recursos minerales asi como hacer su transferencia hacia la industria para incrementar la competitividad de los proyectos mineros, de la industria asociada y de las regiones de influencia minera.
4. Identificar proyectos de inversión a ejecutarse a través de recursos de promoción minera.
5. Liderar, formular y promover procesos de descentralización, participación y concertación con los entes territoriales y apoyar la gestión de los proyectos de promoción en las regiones mineras que se identifiquen
6. Ejecutar proyectos encaminados al desarrollo integral humano de las comunidades de las regiones mineras, identificando proyectos de inversión a ejecutarse a través de recursos de promoción minera.
7. Apoyar la ejecución de proyectos en áreas para integración de pequeña y mediana mineria con el fin de tener proyectos técnica, económica, social y ambientalmente viables.
8. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos de los Entes de control, Ministerio de Minas y Energía, Congreso de la República, Entidades Territoriales y beneficiarios de los recursos de promoción minera.
9. Estructurar e integrar información sobre el estado de las zonas mineras, yacimientos y perfiles de proyectos de desarrollo minero, involucrando información geológica, minera, ambiental y socioeconómica.
10. Planear, coordinar y ejecutar los estudios técnicos necesarios para identificar proyectos mineros en áreas de reserva especial.
11. Contribuir con la formulación de estrategias para el ordenamiento minero ambiental, así como para mejorar la incorporación de los recursos mineros en los planes de ordenamiento territorial.
12. Apoyar la elaboración de instrumentos de gestión minero ambiental y la definición y adopción de normas minero ambientales.
13. Atender a funcionarios, comunidades y público en general y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas

14. Gestionar y apoyar el trabajo interinstitucional para desarrollar acciones que mejoren la situación minero ambiental en áreas mineras estratégicas.
15. Apoyar la realización de actividades en el marco del sistema de gestión de la calidad y MECI.
16. Preparar conceptos técnicos de acuerdo con normas legales vigentes y políticas establecidas relacionados con los temas de competencia de la dependencia.
17. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
18. 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. Los planes, programas, proyectos, actividades y servicios prestados por la Entidad responden a las normas y reglamentos establecidos, a los lineamientos generales emitidos por el Estado y a los Planes Institucionales.
2. Se controlan las actividades desarrolladas y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. El seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los proyectos de promoción minera se realizan acorde a la normatividad vigente.
4. La identificación de los proyectos de inversión a ejecutarse con recursos de promoción minera responde a los criterios de viabilidad establecidos para tal fin.
5. La promoción de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico repercuten en el mejoramiento de las condiciones técnicas, económicas, ambientales y sociales en las diferentes regiones mineras.
6. La identificación de los proyectos de inversión a ejecutarse con recursos de promoción minera se realiza acorde con los criterios de viabilidad establecidos para tal fin.
7. La respuesta a los diferentes requerimientos es oportuna.
8. Los informes e indicadores de gestión están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.
9. La implementación de un modelo de aseguramiento de la calidad es la garantía para generar resultados confiables y repetibles.
10. La documentación permanente de los procedimientos permite su racionalización garantizando el uso estándar de los procedimientos.
11. La información geológica, minera, ambiental y socioeconómica es útil en los procesos de planificación, toma de decisiones y definición de proyectos de desarrollo.
12. El ordenamiento minero ambiental y la incorporación de los recursos mineros en los planes de ordenamiento territorial fortalecen el desarrollo de la industria minera nacional y mejorar las condiciones socio económicas de las zonas mineras.
13. Los instrumentos de gestión minero ambiental y la definición y adopción de normas minero ambientales promueven la sostenibilidad de la industria minera nacional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en la aplicación del Código de Minas
2. Conocimientos de formulación y evaluación económica de proyectos y de gestión de proyectos mineros.
3. Conocimiento de las normas de presupuesto público y de recursos económicos para fomento minero.
4. Conocimiento en manejo de presupuesto
5. Conocimiento en gestión minero ambiental.
6. Conocimiento de politicas públicas para fomento minero.
7. Conocimiento del Plan de Desarrollo Nacional.
8. Conocimiento de sistemas de evaluación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Finanzas o Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	17
No. De Empleos a Proveer:	Cuatro (4)
Dependencia:	Subdirección de Fiscalización y Ordenamiento Minero-Seguimiento y Control.
Ubicación Geográfica:	Sede Central -Bogotá Uno (1), Cali (1), Bucaramanga, (1),Medellín (1)
Identificación	75, 43212, 43213, 44107

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y económicas por parte de los titulares de acuerdo a lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos.
2. Realizar visitas de seguimiento a las diversas actividades de exploración, explotación y beneficio que se adelantan en las áreas de los títulos mineros y verificar acerca del cumplimiento de las obligaciones (Plan Minero, seguridad minera, proyectos de desarrollo regional, utilización de personal, capacitación, etc.).
3. Analizar y revisar los documentos e información necesarios para proyectar los conceptos y/o requerimientos de carácter técnico y jurídico, que garanticen el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales pactadas en los contratos.
4. Evaluar y conceptuar respecto de los informes y documentos que se presentan en desarrollo de los títulos mineros (IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, RET, IAE, FBM, desarrollo regional, capacitación, transferencia de tecnología, becas, etc.).
5. Proyectar los actos administrativos de imposición de multas por incumplimiento de obligaciones derivadas de los títulos mineros.
6. Proyectar los actos administrativos para la declaración de cancelación de licencias y la terminación por cualquier causa de contratos mineros.
7. Conceptuar y proyectar los actos administrativos sobre las solicitudes de integración de áreas y de operaciones mineras conjuntas.
8. Conceptuar y proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de peticiones de cesión de derechos y cesión de áreas en títulos mineros.
9. Conceptuar y proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de prórroga, las de disminución de volúmenes de explotación o las de suspensión de labores o términos.
10. Conceptuar y proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de reducción de áreas de títulos mineros.
11. Proponer modificaciones contractuales viables a la luz de la normatividad aplicable.
12. Elaborar los indicadores de gestión que permitan observar el avance de las diferentes actividades, programas y/o proyectos.
13. Evaluar las pólizas de garantía de los títulos mineros.
14. Consolidar informes sobre las actividades desarrolladas y productos obtenidos en la respectiva dependencia en cumplimento de las funciones asignadas
15. Conceptuar y proyectarlos actos administrativos correspondientes al trámite de los Amparos Administrativos que sean interpuestos ante el INGEOMINAS, así como realizar el seguimiento y vigilancia del procedimiento que adelanten los alcaldes en el trámite de los mismos.

16. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente, así mismo con los criterios adoptados por la entidad.
2. Las visitas se realizan teniendo en cuenta las reglamentaciones y normas de seguridad e higiene minera, así como los criterios ingenieriles y procedimientos adoptados por la entidad.
3. La representación del Instituto ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.
4. Los informes e indicadores de gestión están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.
5. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de sistemas e informática (office)
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.

Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.

3. Conocimiento en métodos y sistemas de explotación minera

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica o Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código:	2028
Grado	17
Número de Cargos	Uno (1)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Grupo de Trabajo Regional Valledupar
Dependencia	Dirección del Servicio Minero
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Identificación	Sin código

DIRECCION DEL SERVICIO MINERO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la generación de políticas encaminadas a mejorar la gestión, eficiencia y desarrollo técnico, dentro del marco de sustentabilidad económica social y ambiental de la actividad minera
2. Preparar documentos sobre la gestión del Servicio Minero para entes de control y vigilancia (Ministerio de Minas, DNP, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, etc.).
3. Proyectar los actos administrativos (técnicos y/o jurídicos) para la firma del Director del Servicio Minero, que resulten del ejercicio de sus funciones, o que sean necesarios para el cabal cumplimiento de los trámites y asuntos mineros de su competencia.
4. Participar con las diferentes dependencias del Servicio Minero, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de gestión y productividad y proponer modificaciones o acciones correctivas a los mismos en caso de ser necesario.
5. Proyectar los actos administrativos (técnicos y/o Jurídicos) que tengan que ver con la fiscalización y contratación de títulos mineros que sean competencia
6. Participar en el diseño, la organización, la coordinación y la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
7. Evaluar y conceptuar sobre temas de competencia de la dependencia de acuerdo con normas vigentes y criterios o procedimientos institucionales.
8. Consolidar y analizar la información que reportan las dependencias de la Dirección del Servicio Minero.
9. Proponer las soluciones pertinentes a los vacíos técnicos-jurídicos encontrados en la normatividad minera aplicable.
10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
11. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia
12. 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. La información sobre la gestión del Servicio Minero elaborada para entes de control y vigilancia es veraz, confiable y oportuna.
2. Los actos administrativos que se elaboren o revisen para la firma del Director del Servicio Minero están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente, así como a los criterios adoptados por la entidad.
3. Los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de gestión y productividad asi como las modificaciones o acciones correctivas a los mismos son formulados teniéndose en cuenta las funciones y competencias asignadas al Instituto.
4. Los planes programas, proyectos o actividades técnicas o juridicas de las dependencia o grupo de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
5. Participa activamente en la ejecución de las actividades relacionadas con la aplicación de los sistemas de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo y los resultados del trabajo responden a criterios de calidad

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de sistemas.
2. Conocimientos en la legislación minera colombiana existente.
3. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.
4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica, Ingeniería Metalúrgica y Geología o Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al titulo profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestria por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al titulo profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	17
No. De Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General- Servicios administrativos
Ubicación Geográfica:	Bogotá
Identificación	43214

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones necesarias relacionadas con la gestión y administración de los recursos físicos y gestionar el pago de los servicios generales del instituto, administrar los servicios de cafetería, aseo, vigilancia, suministros y todos aquellos relacionados, teniendo en cuenta las normas legales vigentes aplicables a la materia y a las funciones asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia; y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la administración y gestión de recursos y servicios de acuerdo con las políticas y las normas legales vigentes.
2. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan General de Compras de la entidad.
3. Administrar la gestión institucional de inventarios y velar por el registro del inventario individualizado a cargo de los funcionarios, para garantizar el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo institucional y gestionar la baja o comercialización de los bienes inservibles u obsoletos de entidad.
4. Administrar el Sistema de Ccorrespondencia.
5. Administrar el Sistema de gestión de archivos institucionales de acuerdo con el marco normativo legal vigente.
6. Administrar y controlar el aseguramiento de todos los bienes de propiedad y de aquellos que se encuentran bajo la custodia del Instituto.
7. Formular y ejecutar el Plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a nivel nacional y adelantar las acciones necesarias para organizar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y coordinar el servicio de transporte a nivel nacional.
8. Registrar y mantener actualizada toda la información relacionada con los subsistemas de adquisiciones, inventarios, mantenimiento y mantener actualizada la documentación de cada uno de los vehículos del instituto.
9. Elaboración de pliegos y términos de referencia para la contratación de los servicios de aseo, vigilancia, suministro de gasolina, seguros, tiquetes aéreos, correspondencia, papelería, entre otros.
10. Gestionar el pago de las indemnizaciones ante la aseguradora por siniestros o eventos ocurridos a nivel nacional.
11. Gestionar y desarrollar las acciones necesarias para el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, suscripciones y avisos licitatorios, entre otros.
12. Gestionar antes las autoridades competentes la legalización de las mercancías por concepto de importaciones, exportaciones, reexportaciones y nacionalización de equipos.
13. Consolidar la información de los resultados obtenidos por el Grupo de Servicios Administrativos y desarrollar informes mensuales a entes de control interno y externos que lo requieran.

14. Efectuar seguimiento y controlar el manejo de los bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas que tengan a su cargo bienes de la entidad una vez se produzca el retiro definitivo.
15. Proponer mejoras en los procesos, procedimientos y metodologías relacionadas con la gestión de los recursos físicos de la entidad y divulgarlos.
16. Ejercer la supervisión o interventoría de contratos cuando sea delegado y presentar los informes respectivos.
17. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
18. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
19. 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. El seguimiento al Plan de compras responde a las necesidades del Instituto y está de acuerdo con las normas legales vigentes y su ejecución se adelanta según lo programado.
2. Los procesos y procedimientos elaborados responden a las necesidades del Instituto y permiten mejorar la calidad del trabajo.
3. El Plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Sede Central, Sede Can y Grupos de Trabajo Regionales responde a las necesidades de cada una de las dependencias y la información relacionada con los subsistemas de adquisiciones, inventarios y mantenimiento está acorde con los estándares y especificaciones técnicas relacionadas con la materia.
4. El plan anual de mantenimiento, adecuación y construcción de sedes, operación y mantenimiento de vehículos responde a las necesidades institucionales, está conforme a los estándares y especificaciones técnicas relacionadas sobre la materia.
5. El mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor responde al plan de mantenimiento del instituto, el servicio del transporte es eficiente y todos los vehículos tienen actualizada la documentación de acuerdo con las normas legales.
6. Los Pliegos o términos de referencia para la contratación de los servicios de aseo, vigilancia, suministro de gasolina, seguros, tiquetes aéreos, correspondencia, papelería, entre otros, son elaborados de acuerdo con las necesidades, normas internas y los requisitos de la Ley 80 de 1993.
7. La toma física de inventarios, la entrega de bienes devolutivos y de consumo, la baja o comercialización de bienes inservibles u obsoletos responden a las normas y se hacen en forma oportuna.
8. Las indemnizaciones por siniestros o eventos ocurridos en el Instituto son gestionadas de acuerdo con los requisitos establecidos para ese fin y se adelantan dentro de los términos.
9. El pago de impuestos, servicios públicos, suscripciones, avisos licitatorios que tramita el Grupo de Servicios Administrativos se hace en forma oportuna y con los requisitos necesarios.
10. La legalización de mercancías por concepto de importaciones, exportaciones, reexportaciones, nacionalizaciones es adelantada dentro de los términos legales y se mantiene al día la documentación correspondiente.
11. Los informes de interventoría se realizan de acuerdo con los parámetros establecido y previenen riesgos en la ejecución de los contratos
12. Los informes relacionados con la gestión del Grupo de Servicios Administrativos a entes de control interno y externo, se presentan oportunamente, mostrando los resultados de la gestión del Grupo y reflejando su situación real.
13. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas del Grupo de trabajo responden a los procedimientos actuales y están de acuerdo con las necesidades de la entidad y cumplen con los requisitos legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos del Estatuto Básico de Contratación (Ley 80 de 1993) y decretos reglamentarios y de las disposiciones relacionadas con Derecho Administrativo.
2. Manejo del paquete de Microsoft Office.
3. Experiencia en la Interpretación y aplicación de las normas legales vigentes de las normas de aplicación a la entidad.
4. Conocimiento básico de normas sobre inventarios y contabilidad.
5. Conocimiento básico de normas comerciales de importación, reexportación y nacionalización de bienes.
6. Conocimiento básico de seguros.
7. Destreza para el manejo y resolución de conflictos.
8. Conocimientos básicos sobre programación y ejecución de proyectos.

VI. REQUISITOS OE ESTUOIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en el área de desempeño Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado	17
Nivel Jerárquico	Profesional
Número de Cargos	Uno (1)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Bogotá (Sede Central)
Dependencia	Secretaria General-Control Disciplinario Interno
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Identificación	55700

SECRETARIA GENERAL- Control Interno Disciplinario

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en las diligencias tendientes a garantizar la aplicación de la Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único-, con el fin de establecer la responsabilidad de los servidores públicos de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Iniciar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002, una vez sea comisionado por el Secretario General.
2. Adelantar la etapa de instrucción dentro de la indagación preliminar y la investigación disciplinaria.
3. Practicar diligencias de notificación personales, versiones libres y espontáneas, declaraciones juramentadas, pruebas y visitas especiales y demás actuaciones necesarias para el normal desarrollo del respectivo proceso.
4. Proyectar los autos de archivo definitivo, pliego de cargos y fallos de primera instancia para la firma del Secretario General.
5. Argumentar la terminación en cualquier etapa del proceso de la actuación disciplinaria, cuando se pruebe plenamente la no existencia de la conducta presuntamente indebida que origino los hechos o por las demás causales previstas en el código disciplinario.
6. Tramitar los asuntos y las solicitudes relacionadas con los procesos disciplinarios que por competencia prevalente deban ser remitidos a la Procuraduría General de la Nación.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
8. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
9. 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 decisiones proferidas se ajustan a las disposiciones contenidas en el Código Único Disciplinario, dando cumplimiento a los principios constitucionales, derechos fundamentales y

en general a la Ley, asegurando de esta forma un procedimiento justo y equitativo, acorde con las acciones adelantadas por el sujeto disciplinado que dio origen a la misma.

2. La aplicación e interpretación de las normas sobre el régimen disciplinario, apoyan la formulación, diseño, organización, ejecución de los procesos disciplinarios que son asignados al área de trabajo.
3. Los conocimientos de las normas legales vigentes apoyan el adelantamiento de las indagaciones preliminares, así como las investigaciones disciplinarias de competencia del Instituto, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002.
4. Los autos de archivo definitivo, pliego de cargos y fallos de primera instancia para la firma del Secretario General responden a los procedimientos establecidos.
5. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Disposiciones relacionadas con Derecho Administrativo.
2. Aplicación de las normas sobre administración de personal al servicio del Estado.
3. Aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en el Código disciplinaria Único – Ley 734 de 2002, así como de los Códigos Penal y de Procedimiento Penal.
4. Experiencia en la Interpretación y aplicación de las normas legales vigentes de las normas de aplicación a la entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	16
No. de Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección del Servicio Minero
Ubicación Geográfica:	Sede Central Bogotá.
Identificación	77

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar documentos sobre la gestión del Servicio Minero para entes de control y vigilancia (Ministerio de Minas y Energía, Departamento Nacional de Planeación, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalia General de la Republica etc.).
2. Proyectar los actos administrativos (técnicos y/o jurídicos) para la firma del Director del Servicio Minero, que resulten del ejercicio de sus funciones, o que sean necesarios para el cabal cumplimiento de los trámites y asuntos mineros de su competencia.
3. Participar en la elaboración de métodos, procedimientos e indicadores de gestión y productividad y proponer modificaciones o acciones correctivas a los mismos en caso de ser necesario.
4. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
5. Analizar los temas de competencia de la dependencia de acuerdo con normas vigentes y criterios o procedimientos institucionales.
6. Consolidar y analizar la información que reportan las dependencias de la Dirección del Servicio Minero.
7. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
8. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
9. 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. La información sobre la gestión del Servicio Minero elaborada para entes de control y vigilancia es veraz, confiable y oportuna.
2. Los actos administrativos que se elaboren o revisen para la firma del Director del Servicio Minero están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente, así como a los criterios adoptados por la entidad.
3. Los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de gestión y productividad así como las modificaciones o acciones correctivas a los mismos son formulados teniéndose en cuenta las funciones y competencias asignadas al Instituto.
4. Los planes programas, proyectos o actividades técnicas o jurídicas de las dependencia o grupo de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos de sistemas e informática (office)
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
3. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica o Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	16
No. de Empleos a Proveer:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección de Fiscalización y Ordenamiento Minero – Seguimiento y Control
Ubicación Geográfica:	Cali y Valledupar
	86, 43210

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y económicas por parte de los titulares de acuerdo a lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos.
2. Realizar visitas de seguimiento a las diversas actividades de exploración, explotación y beneficio que se adelantan en las áreas de los títulos mineros y verificar acerca del cumplimiento de las obligaciones (Plan Minero, seguridad minera, proyectos de desarrollo regional, utilización de personal, capacitación, etc.).
3. Analizar los documentos e información necesarios para proyectar los conceptos y/o requerimientos de carácter técnico y jurídico, que garanticen el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales pactadas en los contratos.
4. Evaluar y conceptuar respecto de los informes y documentos que se presentan en desarrollo de los títulos mineros (IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, RET, IAE, FBM, desarrollo regional, capacitación, transferencia de tecnología, becas, etc.).
5. Proyectar los actos administrativos de imposición de multas por incumplimiento de obligaciones derivadas de los títulos mineros.
6. Proyectar los actos administrativos para la declaración de cancelación de licencias y la terminación por cualquier causa de contratos mineros.
7. Conceptuar y proyectar los actos administrativos sobre las solicitudes de integración de áreas y de operaciones mineras conjuntas.
8. Conceptuar y proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de peticiones de cesión de derechos y cesión de áreas en títulos mineros.
9. Conceptuar y proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de prórroga, las de disminución de volúmenes de explotación o las de suspensión de labores o términos.
10. Conceptuar y proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de reducción de áreas de títulos mineros.
11. Elaborar los indicadores de gestión que permitan observar el avance de las diferentes actividades, programas y/o proyectos.
12. Evaluar las pólizas de garantía de los títulos mineros.
13. Consolidar informes sobre las actividades desarrolladas y productos obtenidos en la respectiva dependencia en cumplimento de las funciones asignadas
14. Conceptuar y proyectarlos actos administrativos correspondientes al trámite de los Amparos Administrativos que sean interpuestos ante el INGEOMINAS, asi como realizar el seguimiento y vigilancia del procedimiento que adelanten los alcaldes en el trámite de los mismos.
15. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.

16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente, asi mismo con los criterios adoptados por la entidad.
2. La representación del Instituto ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.
3. Los informes e indicadores de gestión están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.
4. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos de sistemas e informática (office)
2. Conocimientos en la legislación minera colombiana existente.
3. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.
4. Conocimiento en métodos y sistemas de explotación minera

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingenieria en Minas, Geologia, Ingeniería Geológica o Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especiaiizado
Código:	2028
Grado Salarial:	15
No. De Empleos a Proveer:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección Servicio Minero
Ubicación Geográfica:	Sede Central- Bogotá
Identificación	94,95

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar documentos sobre la gestión del Servicio Minero para entes de control y vigilancia (Ministerio de Minas y Energia, Departamento Nacional de Planeación, Congreso de la República, Contraloria General de la República, Procuraduria General de la Nación, Fiscalia General de la Republica etc.).
2. Proyectar los actos administrativos (técnicos y/o juridicos) para la firma del Director del Servicio Minero, que resulten del ejercicio de sus funciones, o que sean necesarios para el cabal cumplimiento de los trámites y asuntos mineros de su competencia.
3. Participar en la elaboración de métodos, procedimientos e indicadores de gestión y productividad y proponer modificaciones o acciones correctivas a los mismos en caso de ser necesario.
4. Documentar los temas de competencia de la dependencia de acuerdo con normas vigentes y criterios o procedimientos institucionales.
5. Consolidar la información que reportan las dependencias de la Dirección del Servicio Minero.
6. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
7. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
8. 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. La información sobre la gestión del Servicio Minero elaborada para entes de control y vigilancia es veraz, confiable y oportuna.
2. Los actos administrativos que se elaboren o revisen para la firma del Director del Servicio Minero están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente, asi como a los criterios adoptados por la entidad.
3. Los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de gestión y productividad asi como las modificaciones o acciones correctivas a los mismos son formulados teniéndose en cuenta las funciones y competencias asignadas al Instituto.
4. Los planes programas, proyectos o actividades técnicas o juridicas de las dependencia o grupo de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de sistemas e informática (office)
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
3. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia Geología, Ingeniería Geológica o Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	**Experiencia** Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	15
No. de Empleos a Proveer:	Tres (3)
Dependencia:	Subdirección de Fiscalización y Ordenamiento Minero – Seguimiento y Control
Ubicación Geográfica:	Medellín (1), Bucaramanga (1) y Nobsa (1)
Identificación	44103, 43205, 43206

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y económicas por parte de los titulares de acuerdo a lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos.
2. Realizar visitas de seguimiento a las diversas actividades de exploración, explotación y beneficio que se adelantan en las áreas de los títulos mineros y verificar acerca del cumplimiento de las obligaciones (Plan Minero, seguridad minera, proyectos de desarrollo regional, utilización de personal, capacitación, etc.).
3. Proyectar los conceptos y/o requerimientos de carácter técnico y jurídico, que garanticen el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales pactadas en los contratos.
4. Evaluar los informes y documentos que se presentan en desarrollo de los títulos mineros (IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, RET, IAE, FBM, desarrollo regional, capacitación, transferencia de tecnología, becas, etc.).
5. Proyectar los actos administrativos de imposición de multas por incumplimiento de obligaciones derivadas de los títulos mineros.
6. Proyectar los actos administrativos para la declaración de cancelación de licencias y la terminación por cualquier causa de contratos mineros.
7. Proyectar los actos administrativos sobre las solicitudes de integración de áreas y de operaciones mineras conjuntas.
8. Proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de peticiones de cesión de derechos y cesión de áreas en títulos mineros.
9. Proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de prórroga, las de disminución de volúmenes de explotación o las de suspensión de labores o términos.
10. Proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de reducción de áreas de títulos mineros.
11. Elaborar los indicadores de gestión que permitan observar el avance de las diferentes actividades, programas y/o proyectos.
12. Evaluar las pólizas de garantía de los títulos mineros.
13. Conceptuar y proyectarlos actos administrativos correspondientes al trámite de los Amparos Administrativos que sean interpuestos ante el INGEOMINAS, así como realizar el seguimiento y vigilancia del procedimiento que adelanten los alcaldes en el trámite de los mismos.
14. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.

15. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente, así mismo con los criterios adoptados por la entidad.
2. Las visitas serán realizadas teniendo en cuenta las normas de seguridad en higiene minera y los procedimientos adoptados por la entidad.
3. La representación del Instituto ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.
4. Los informes e indicadores de gestión están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.
5. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos de sistemas e informática (office)
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
3. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.
4. Conocimiento en métodos y sistemas de explotación minera

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geólogo, Ingeniero Geólogo, Derecho. Titulo de formación avanzada relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al titulo profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al titulo profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo	Central
Código:	Profesional Especializado
Grado	2028
Nivel Jerárquico	15
Número de Cargos	Uno (1)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Bogotá (Sede Central), Grupos de Trabajo Regional, Observatorios Vulcanológicos y Sismológicos
Dependencia	Donde se ubique el cargo de acuerdo a la estructura del Instituto
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Código	Sin código

SUBDIRECCION DE FISCALIZACION Y OROENAMIENTO MINERO –Seguimiento y Control-

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y económicas por parte de los titulares de acuerdo a lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos.
2. Realizar visitas de seguimiento a las diversas actividades de exploración, explotación y beneficio que se adelantan en las áreas de los títulos mineros y verificar acerca del cumplimiento de las obligaciones (Plan Minero, seguridad minera, proyectos de desarrollo regional, utilización de personal, capacitación, etc.).
3. Proyectar los conceptos y/o requerimientos de carácter técnico y jurídico, que garanticen el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales pactadas en los contratos.
4. Evaluar los informes y documentos que se presentan en desarrollo de los títulos mineros (IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, RET, IAE, FBM, desarrollo regional, capacitación, transferencia de tecnología, becas, etc.).
5. Proyectar los actos administrativos de imposición de multas por incumplimiento de obligaciones derivadas de los títulos mineros.
6. Proyectar los actos administrativos para la declaración de cancelación de licencias y la terminación por cualquier causa de contratos mineros.
7. Proyectar los actos administrativos sobre las solicitudes de integración de áreas y de operaciones mineras conjuntas.
8. Proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de peticiones de cesión de derechos y cesión de áreas en títulos mineros.
9. Proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de prórroga, las de disminución de volúmenes de explotación o las de suspensión de labores o términos.
10. Proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de reducción de áreas de títulos mineros.
11. Elaborar los indicadores de gestión que permitan observar el avance de las diferentes actividades, programas y/o proyectos.
12. Evaluar las pólizas de garantía de los títulos mineros.
13. Conceptuar y proyectarlos actos administrativos correspondientes al trámite de los Amparos Administrativos que sean interpuestos ante el INGEOMINAS, así como realizar el seguimiento y vigilancia del procedimiento que adelanten los alcaldes en el trámite de los mismos.

14. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
15. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
16. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente, así mismo con los criterios adoptados por la entidad.
2. Las visitas serán realizadas teniendo en cuenta las normas de seguridad en higiene minera y los procedimientos adoptados por la entidad.
3. La representación del Instituto ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.
4. Los informes e indicadores de gestión están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.
5. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
6. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de sistemas e informática (office)
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
3. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.
4. Conocimiento en métodos y sistemas de explotación minera

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geòlogo, Ingeniero Geòlogo o Derecho. Título de formación avanzada relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias:
Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIDN	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado	15
Nivel Jerárquico	Profesional
Número de Cargos	Uno (1)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Bogotá (Sede Central), Grupos de Trabajo Regional, Observatorios Vulcanológicos y Sismológicos
Dependencia	Donde se ubique el cargo de acuerdo a la estructura del Instituto
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Código	Reportado sin código

SECRETARIA GENERAL --Servicios Administrativos

II. PROPOSITD PRINCIPAL

Participar en la administración de los servicios administrativos del Instituto y en la formulación, ejecución y seguimiento de planes programas y proyectos

III. DESCRIPCION DE FUNCIDNES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia; y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Participar en la administración de los inventarios del Instituto en lo relacionado con: traslados, identificación de faltantes y sobrantes, reintegros, incorporación de bienes inservibles y obsoletos a la bodega correspondiente, reclasificación de elementos devolutivos y de consumo.
3. Participar en la toma fisica de los inventarios cuando se requiera.
4. Participar en la comercialización de los bienes inservibles y en desuso.
5. Participar en la administración los inventarios individuales y presentar los informes que se presente por irregularidades en la responsabilidad de quienes tienen bienes a su cargo.
6. Presentar información confiable al grupo de contabilidad mediante la conciliación mensual de los movimientos de inventarios y de almacén.
7. Participar en la gestión de reclamación de indemnizaciones ante las aseguradoras por siniestros o eventos ocurridos en las sedes del Instituto.
8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
9. Participar en la consolidación de información de los resultados obtenidos por el Grupo de Servicios Administrativos y desarrollar informes mensuales a entes de control interno y externos que lo requieran.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que lesean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

IV. CDNTRIBUCIDNES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia responden a las necesidades, metas y objetivos del Grupo de Trabajo.
2. Los procesos y procedimientos relacionados son elaborados de acuerdo con las normas y las necesidades del Instituto.
3. Los inventarios del Instituto y los inventarios individuales son administrados de manera que se tienen información oportuna, eficiente y eficaz.

4. Los registros de inventarios se hace de acuerdo con los procedimientos, y se administra el archivo maestro de manera adecuada.
5. Se efectúa la comercialización de bienes inservibles y en desuso cumpliendo con los requisitos y las normas.
6. La información que se presenta al Grupo de Contabilidad se efectúa luego de hacer una revisión y conciliación de los movimientos efectuados en inventarios y en almacén.
7. Los informes de resultados obtenidos por el Grupo de Servicios Administrativos y los informes a entes de control reflejan la realidad del trabajo adelantado en la dependencia.
8. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete de Microsoft Office
2. Conocimiento de las normas que regulan el manejo de inventarios y almacenes
3. Experiencia en la Interpretación y aplicación de las normas legales vigentes de las normas de aplicación a la entidad.
4. Conocimientos básicos sobre programación y ejecución de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Administración Pública, Contaduría Economía, Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Oenominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	14
No. Oe Empleos a Proveer:	Oos (3)
Oependencia:	Subdirección de Fiscalización y Ordenamiento Minero – Seguimiento y Control
Ubicación Geográfica:	Sede Central (2) Ibagué (1)
Identificación	99, 44110,43204

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y económicas por parte de los titulares de acuerdo a lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos.
2. Realizar visitas de seguimiento a las diversas actividades de exploración, explotación y beneficio que se adelantan en las áreas de los títulos mineros y verificar acerca del cumplimiento de las obligaciones (Plan Minero, seguridad minera, proyectos de desarrollo regional, utilización de personal, capacitación, etc.).
3. Evaluar los informes y documentos que se presentan en desarrollo de los títulos mineros (IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, RET, IAE, FBM, desarrollo regional, capacitación, transferencia de tecnología, becas, etc.).
4. Proyectar los actos administrativos de imposición de multas por incumplimiento de obligaciones derivadas de los títulos mineros.
5. Proyectar los actos administrativos para la declaración de cancelación de licencias y la terminación por cualquier causa de contratos mineros.
6. Proyectar los actos administrativos sobre las solicitudes de integración de áreas y de operaciones mineras conjuntas.
7. Proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de peticiones de cesión de derechos y cesión de áreas en títulos mineros.
8. Proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de prórroga, las de disminución de volúmenes de explotación o las de suspensión de labores o términos.
9. Proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de reducción de áreas de títulos mineros.
10. Elaborar los indicadores de gestión que permitan observar el avance de las diferentes actividades, programas y/o proyectos.
11. Evaluar las pólizas de garantía de los títulos mineros.
12. Conceptuar y proyectarlos actos administrativos correspondientes al trámite de los Amparos Administrativos que sean interpuestos ante el INGEOMINAS, así como realizar el seguimiento y vigilancia del procedimiento que adelanten los alcaldes en el trámite de los mismos.
13. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente así mismo con los criterios adoptados por la entidad.
2. La representación del Instituto ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.
3. Los informes e indicadores de gestión deberán están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.
4. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de sistemas e informática (office)
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
3. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.
4. Conocimiento en métodos y sistemas de explotación minera

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica o Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	14
No. De Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General –Unidad de Recursos Financieros – Presupuesto
Ubicación Geográfica:	Sede Central- Bogotá
Identificación	116

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Unidad de Recursos Financieros en el desarrollo de funciones de registro, supervisión, ejecución y control de todos los movimientos generados en el desarrollo del presupuesto de la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la incorporación del presupuesto de gastos al sistema.
2. Incorporar y administrar presupuestalmente el Plan Operativo Institucional.
3. Registrar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
4. Registrar, analizar y firmar los Registros Presupuestales.
5. Responder por un manejo presupuestal adecuado de los recursos asignados, de acuerdo con la Ley de Presupuesto y registrar y realizar las modificaciones que se den en el transcurso de la vigencia, teniendo en cuenta los acuerdos, Decretos y resoluciones que lo modifiquen.
6. Constituir y presentar la Reserva presupuestal al finalizar la vigencia.
7. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos, ejecución de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar, para ser presentados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación, Contraloria General de la República, Ministerio de Minas y Energía y demás entidades que lo requieran.
8. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
9. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
10. 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. Los Informes en materia de presupuesto de la Entidad están acordes con los métodos y procedimientos establecidos por el Instituto así como las normas vigentes.
2. La información enviada a los diferentes organismos se realiza de acuerdo con las fechas y parámetros establecidos por cada uno de ellos.
3. La expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal así como de los Registros Presupuestales, se lleva a cabo partiendo del cumplimiento de la documentación exigida, por parte de las áreas que los requieren.
4. El registro, seguimiento y control adecuado de la información de genera informes oportunos y confiables reduciendo errores que afectan la contabilidad del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las disposiciones contenidas en todas las normas que regulan el Presupuesto Nacional.
2. Conocimiento general sobre la aplicación de los sistemas presupuestales.
3. Conocimientos de los procedimientos necesarios para la ejecución presupuestal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o Administración de Negocios. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	**Experiencia** Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	13
No. De Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Contratación y Titulación- Contratación
Ubicación Geográfica:	Sede Central- Bogotá
Identificación	44047

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la viabilidad técnica y jurídica de solicitudes mineras en trámite.
2. Proyectar las minutas de contrato de concesión minera, asi como los actos administrativos para otorgamiento de otros títulos mineros.
3. Conceptuar sobre las objeciones y requerimientos para subsanar la propuesta de contrato de concesión, de conformidad con el artículo 273 de la Ley 685 de 2001.
4. Proyectar los actos administrativos necesarios para la conversión de solicitudes y titulos mineros, de conformidad con el artículo 349 de la Ley 685 de 2001.
5. Documentar información para los indicadores de gestión que permitan observar el avance de las actividades programadas.
6. Elaborar certificados de libertad de áreas.
7. Proyectar respuestas para resolver las oposiciones administrativas que se presenten en el proceso de trámite minero.
8. Adelantar cuando sea del caso, el trámite de derecho de preferencia que les asiste a los grupos étnicos beneficiarios de zonas mineras.
9. Adelantar el trámite y las actividades inherentes a las solicitudes de legalización de minería de hecho a que se refiere el artículo 165 de la Ley 685 de 2001.
10. Adelantar el trámite de concesión concurrente al cual se refiere el articulo 63 del Código de Minas.
11. Determinar el monto de la póliza minero ambiental para el primer año de ejecución del contrato de concesión de la Ley 685 de 2001.
12. Ingresar los datos básicos y la alinderación en el sistema de información adoptado por el Instituto presentados por los proponentes de las diferentes solicitudes mineras
13. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones.
14. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
15. 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. Los conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente así mismo con los criterios adoptados por la entidad.
2. La representación del Instituto ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.

3. Los informes e indicadores de gestión deberán están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.
4. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de sistemas e informática (office)
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
3. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica o Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Titulo profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	13
No. De Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección del Servicio Minero
Ubicación Geográfica:	Grupo de Trabajo Medellín
Identificación	111

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la preparación de los documentos sobre la gestión del Servicio Minero para entes de control y vigilancia (Ministerio de Minas, DNP, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, etc.).
2. Participar en la proyección de los actos administrativos (técnicos y/o juridicos) para la firma del Director del Servicio Minero, que resulten del ejercicio de sus funciones, o que sean necesarios para el cabal cumplimiento de los trámites y asuntos mineros de su competencia.
3. Participar en la elaboración de métodos, procedimientos e indicadores de gestión y productividad y proponer modificaciones o acciones correctivas a los mismos en caso de ser necesario.
4. Proyectar los actos administrativos (técnicos y/o Jurídicos) que tengan que ver con la fiscalizaciòn y contratación de títulos mineros que sean competencia
5. Consolidar la información que reportan las dependencias de la Dirección del Servicio Minero.
6. Documentar los temas de competencia de la dependencia de acuerdo con normas vigentes y criterios o procedimientos institucionales.
7. Participar en la rendición de informes de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
8. 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. La información sobre la gestión del Servicio Minero elaborada para entes de control y vigilancia es veraz, confiable y oportuna.
2. Los actos administrativos que se elaboren o revisen para la firma del Director del Servicio Minero están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente, así como a los criterios adoptados por la entidad.
3. Los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de gestión y productividad así como las modificaciones o acciones correctivas a los mismos son formulados teniéndose en cuenta las funciones y competencias asignadas al Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de sistemas.
2. Conocimientos en la legislación minera colombiana existente.
3. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.
4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica o Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	13
No. de Empleos a Proveer:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección de Fiscalización y Ordenamiento Minero-Seguimiento y Control.
Ubicación Geográfica:	Sede Central- Bogotá Uno (1), Grupo de Trabajo Regional Nobsa uno (1)
Identificación	106,44111

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos que contribuyan al adecuado seguimiento y control de las entidades relacionadas con la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y económicas por parte de los titulares de acuerdo con lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos.
2. Realizar visitas de seguimiento a las diversas actividades de exploración, explotación y beneficio que se adelantan en las áreas de los títulos mineros y verificar el cumplimiento de las obligaciones (Plan Minero, seguridad minera, proyectos de desarrollo regional, utilización de personal, capacitación, etc.).
3. Evaluar los informes y documentos que se presentan en desarrollo de los títulos mineros (IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, RET, IAE, FBM, desarrollo regional, capacitación, transferencia de tecnología, becas, etc.).
4. Proyectar los actos administrativos de: Imposición de multas por incumplimiento de obligaciones derivadas de los títulos mineros, la declaración de cancelación de licencias y la terminación por cualquier causa de contratos mineros, las solicitudes de integración de áreas y de operaciones mineras conjuntas, el trámite de peticiones de cesión de derechos y cesión de áreas en títulos mineros, el trámite de las solicitudes de prórroga, las de disminución de volúmenes de explotación o las de suspensión de labores o términos, el trámite de las solicitudes de reducción de áreas de títulos mineros.
5. Evaluar las pólizas de garantía de los títulos mineros.
6. Conceptuar y proyectarlos actos administrativos correspondientes al trámite de los Amparos Administrativos que sean interpuestos ante el INGEOMINAS, así como realizar el seguimiento y vigilancia del procedimiento que adelanten los alcaldes en el trámite de los mismos.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos y/o actos administrativos elaborados están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente así mismo con los criterios adoptados por la entidad.
2. La representación del Instituto ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad y muestran el logro de actividades y objetivos
3. Los informes e indicadores de gestión deberán están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.
4. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo responden a la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistemas e informática (office)
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
3. Normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.
4. Métodos y sistemas de explotación minera

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica o Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado	13
Nivel Jerárquico	Profesional
Número de Cargos	Dos (2)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Bogotá (Sede Central)
Dependencia	Donde se ubique el cargo de acuerdo a la estructura del Instituto
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Identificación	Sin código

SUBDIRECCION DE FISCALIZACION Y ORDENAMIENTO MINERO –Seguimiento y Control

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos que contribuyan al adecuado seguimiento y control de las entidades relacionadas con la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y económicas por parte de los titulares de acuerdo con lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos.
2. Realizar visitas de seguimiento a las diversas actividades de exploración, explotación y beneficio que se adelantan en las áreas de los títulos mineros y verificar el cumplimiento de las obligaciones (Plan Minero, seguridad minera, proyectos de desarrollo regional, utilización de personal, capacitación, etc.).
3. Evaluar los informes y documentos que se presentan en desarrollo de los títulos mineros (IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, RET, IAE, FBM, desarrollo regional, capacitación, transferencia de tecnología, becas, etc.).
4. Proyectar los actos administrativos de: Imposición de multas por incumplimiento de obligaciones derivadas de los títulos mineros, la declaración de cancelación de licencias y la terminación por cualquier causa de contratos mineros, las solicitudes de integración de áreas y de operaciones mineras conjuntas, el trámite de peticiones de cesión de derechos y cesión de áreas en títulos mineros, el trámite de las solicitudes de prórroga, las de disminución de volúmenes de explotación o las de suspensión de labores o términos, el trámite de las solicitudes de reducción de áreas de títulos mineros.
5. Evaluar las pólizas de garantía de los títulos mineros.
6. Conceptuar y proyectarlos actos administrativos correspondientes al trámite de los Amparos Administrativos que sean interpuestos ante el INGEOMINAS, asi como realizar el seguimiento y vigilancia del procedimiento que adelanten los alcaldes en el trámite de los mismos.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos y/o actos administrativos elaborados están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente así mismo con los criterios adoptados por la entidad.
2. La representación del Instituto ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad y muestran el logro de actividades y objetivos

3. Los informes e indicadores de gestión deberán están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.
4. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo responden a la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
5. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

5. Sistemas e informática (office)
6. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
7. Normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.
8. Métodos y sistemas de explotación minera

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geología, Ingeniería Geológica o Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	**Experiencia** Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al titulo profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado	13
Nivel Jerárquico	Profesional
Número de Cargos	Uno (1)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Bogotá (Sede Central)
Dependencia	Secretaría General-Control Disciplinario Interno
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Identificación	Sin código

SECRETARIA GENERAL- Control Interno Disciplinario

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en las diligencias de aplicación del Código Disciplinario Único, con el fin de establecer la responsabilidad de los servidores públicos de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Iniciar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Código Disciplinario Único.
2. Adelantar la etapa de instrucción dentro de la indagación preliminar y la investigación disciplinaria.
3. Practicar diligencias de notificación personales, versiones libres y espontáneas, declaraciones juramentadas, pruebas y visitas especiales y demás actuaciones necesarias para el normal desarrollo del respectivo proceso.
4. Proyectar los autos de archivo definitivo, pliego de cargos y fallos de primera instancia para la firma del Secretario General.
5. Argumentar la terminación en cualquier etapa del proceso de la actuación disciplinaria, cuando se pruebe plenamente la no existencia de la conducta presuntamente indebida que origino los hechos o por las demás causales previstas en el código disciplinario.
6. Tramitar los asuntos y las solicitudes relacionadas con los procesos disciplinarios que por competencia prevalente deban ser remitidos a la Procuraduría General de la Nación.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
8. 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 decisiones proferidas se ajustan a las disposiciones contenidas en el Código Único Disciplinario.
2. Los procesos disciplinarios son ejecutados, mediante la aplicación e interpretación del Código Disciplinario.
3. Los autos de archivo definitivo, pliego de cargos y fallos de primera instancia para la firma del Secretario General responden a los procedimientos establecidos.
4. La participación en desarrollo de los sistemas contribuye para que el Instituto cumpla con la obligación establecida en las normas.

5. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Disposiciones relacionadas con Derecho Administrativo.
2. Aplicación de las normas sobre administración de personal al servicio del Estado.
3. Aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en el Código Disciplinaria Único, así como de los Códigos Penal y de Procedimiento Penal.
4. Experiencia en la Interpretación y aplicación de las normas legales vigentes de las normas de aplicación a la entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	12
No. De Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Contratación y Titulación- Legalización de Minería de Hecho
Ubicación Geográfica:	Sede Central
Identificación	43202

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo del programa de legalización de minería de hecho, teniendo en cuenta la importancia económica, social y ambiental que tiene para el país y atender eficientemente las diferentes actividades que contribuyan al cumplimiento de las metas que el gobierno nacional haya fijado al respecto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la documentación presentada, evaluar y conceptuar sobre la viabilidad técnica o juridica de las solicitudes de legalización de minería de hecho.
2. Participar en la elaboración del acto administrativo de objeción de solicitudes de legalización o de requerimiento para que esta sea subsanada, de conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 3 y artículo 10 del decreto 2390 de 2002 y los demás actos que sean necesarios.
3. Participar en la elaboración de las minutas de contrato de concesión minera, así como los actos administrativos para otorgamiento de títulos mineros, de acuerdo con el procedimiento establecido en el decreto 2390 de 2002.
4. Evaluar la garantía minero ambiental a que se refiere el artículo 280 de la Ley 685 de 2001 y elaborar el acto de aprobación de corrección de la misma.
5. valuar y tramitar las solicitudes de legalización minera presentadas con anterioridad al 17 de agosto de 2001 de conformidad con la Ley 685 de 2001 y el Decreto 2390 de 2002.
6. Tramitar las oposiciones administrativas que se presenten en el proceso gubernativo de minas y proyectar el acto administrativo a que haya lugar con las solicitudes de legalización de minería de hecho.
7. Efectuar la evaluación, requerimiento, objeciones y aprobación de Programas Trabajo y Obras (PTO)
8. Elaborar los actos y conceptos necesarios para adelantar el trámite de consulta de comunidades indígenas, negras y mixtas que se haya acogido al programa de legalización de minería de hecho de acuerdo con el capitulo de la Ley 685 de 2001.
9. Acompañar y capacitar a los mineros mediante campañas de divulgación, que se acogieron al programa de legalización sobre las actuaciones contractuales al momento de suscribir el contrato único concesión.
10. Elaborar el programa de trabajo y obras (PTO) y su respectivo Plan de Manejo Ambiental (PMA).
11. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

IV. CDNTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos sobre la viabilidad técnica o jurídica de las solicitudes de legalización de minería de hecho son emitidos con base en las normas y en un estudio adecuado de la documentación presentada.

2. Los actos administrativos que se emiten responden a las causas que los originan y se sustentan en las normas, buscando siempre la adecuada prestación de los servicios.
3. Las minutas de contrato de concesión y los actos administrativos de otorgamiento de títulos responden al procedimiento establecido en la norma.
4. Se verifica el cumplimiento de la obligación por parte del interesado y aplicar el procedimiento establecido en la norma.
5. La evaluación y trámite de las solicitudes de legalización minera presentadas con anterioridad al 17 de agosto de 2001 es adelantada de acuerdo con la Ley 685 de 2001 y Decreto 2390 de 2002.
6. Las oposiciones y actos administrativos en razón a las solicitudes de legalización de minería de hecho se adelantan oportunamente.
7. Se adelantan capacitaciones a los mineros sobre las actuaciones contractuales al momento de suscribir el contrato único de concesión.
8. El estudio para aprobación del Programa de Trabajo y Obras PTO se hace de manera técnica y cumpliendo los requerimientos de la norma.

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. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.
3. Manejo de procesadores de palabra, hojas electrónicas y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geólogo, Ingeniero Geóiogo o Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada .

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IOENTIFICACION	
Nivel:	Profesional Especializado
Denominación del Empleo	2028
Código:	12
Grado Salarial:	12
No. de Empleos a Proveer:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección de Fiscalización y Ordenamiento Minero – Seguimiento y Control
Ubicación Geográfica:	Grupo de Trabajo Regional 8ucaramanga Uno (1), Grupo de Trabajo Regional Cúcuta Uno (1).
Identificación	43209,43223

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. OESCRIPCION OE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y económicas por parte de los titulares de acuerdo a lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos.
2. Realizar visitas de seguimiento a las diversas actividades de exploración, explotación y beneficio que se adelantan en las áreas de los títulos mineros y verificar acerca del cumplimiento de las obligaciones (Plan Minero, seguridad minera, proyectos de desarrollo regional, utilización de personal, capacitación, etc.).
3. Evaluar y conceptuar los informes y documentos que se presentan en desarrollo de los títulos mineros (IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, RET, IAE, F8M, desarrollo regional, capacitación, transferencia de tecnología, becas, etc.).
4. Proyectar los actos administrativos de imposición de multas por incumplimiento de obligaciones derivadas de los títulos mineros.
5. Proyectar los actos administrativos para la declaración de cancelación de licencias y la terminación por cualquier causa de contratos mineros.
6. Proyectar los actos administrativos sobre las solicitudes de integración de áreas y de operaciones mineras conjuntas.
7. Proyectar los actos administrativos correspondientes al trâmite de peticiones de cesión de derechos y cesión de áreas en títulos mineros.
8. Proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de prórroga, las de disminución de volúmenes de explotación o las de suspensión de labores o términos.
9. Proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de reducción de áreas de títulos mineros.
10. Evaluar las pólizas de garantía de los títulos mineros.
11. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes

IV. CONTRIBUCIONES INOIVIOUALES

1. Los conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente, asi mismo con los criterios adoptados por la entidad.

2. Las visitas serán realizadas teniendo en cuenta las normas de seguridad en higiene minera y los procedimientos adoptados por la entidad.
3. La representación del Instituto ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.
4. Los informes e indicadores de gestión están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.
5. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos de sistemas.
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
3. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.
4. Conocimiento en métodos y sistemas de explotación minera

Vi. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas, Geología, Ingeniería Geológica o Derecho. Titulo postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIDN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	12
No. de Empleos a Proveer:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección de Fiscalización y Ordenamiento Minero – Seguridad y Salvamento Minero
Ubicación Geográfica:	Sede Central - Bogotá.
Identificación	138, 43198

II. PRDPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCIDN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades contempladas en el plan de capacitación y entrenamiento del personal relacionado con las labores de Salvamento Minero en aspectos de seguridad, específicamente para la prevención de riesgos y atención de emergencias mineras.
2. Participar en la elaboración del plan de visitas de seguridad a las explotaciones mineras, efectuando las recomendaciones o tomando medidas necesarias con el fin de disminuir los riesgos detectados y evitar accidentes mineros.
3. Elaborar e implementar el programa de salvamento minero para el área de influencia de la Estación de Apoyo y Salvamento Minero.
4. Apoyar y atender las emergencias ocasionadas por accidentes mineros y presentar un informe detallado de cada una de ellas.
5. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad y salvamento minero existentes en las estaciones de apoyo y salvamento minero.
6. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
7. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIDNES INDIVIDUALES

1. La capacitación y entrenamiento brindada al personal con las labores de Salvamento Minero en aspectos de seguridad, prevención de riesgos y atención de emergencias mineras, están enmarcadas dentro de lo estipulado en la normatividad específica de esta actividad y a los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Las visitas de seguridad son realizadas con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de higiene y seguridad minera, todo ello enmarcado dentro de la legislación vigente.
3. La atención de las emergencias que se presenten en las explotaciones mineras, es oportuna, inmediata y eficiente.
4. Las normas, procedimientos y estrategias aplicables a la industria minera en materia de seguridad son formuladas conjuntamente con otras entidades de orden nacional, regional y redes locales.
5. La base de datos estadísticos sobre seguridad y emergencias e inventarios del cuerpo de salvamento minero y equipos se mantiene actualizada y ser de conocimiento a todas las estaciones de apoyo y salvamento minero.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos de sistemas e informática (office)
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
3. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia o Ingeniería de Minas. Titulo postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el titulo profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado Salarial:	12
No. de Empleos a Proveer:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección de Contratación y Titulación Minera – Contratación y Titulación
Ubicación Geográfica:	Sede Central-Bogotá
Identificación	55701, 129

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la viabilidad técnica y jurídica de solicitudes mineras en trámite.
2. Proyectar las minutas de contrato de concesión minera, así como los actos administrativos para otorgamiento de otros titulos mineros.
3. Conceptuar sobre las objeciones y requerímientos para subsanar la propuesta de contrato de concesión, de conformidad con el artículo 273 de la Ley 685 de 2001.
4. Documentar información para los indicadores de gestión que permitan observar el avance de las actividades programadas.
5. Elaborar certificados de libertad de áreas.
6. Proyectar respuestas para resolver las oposiciones administrativas que se presenten en el proceso de trámite minero.
7. Adelantar cuando sea del caso, el trámite de derecho de preferencia que les asiste a los grupos étnicos beneficiarios de zonas mineras.
8. Adelantar el trámite y las actividades inherentes a las solicitudes de legalización de minería de hecho a que se refiere el artículo 165 de la Ley 685 de 2001,
9. Adelantar el trámite de concesión concurrente al cual se refiere el artículo 63 del Código de Minas.
10. Determinar el monto de la póliza minero ambiental para el primer año de ejecución del contrato de concesión de la Ley 685 de 2001,
11. Ingresar los datos básicos y la alinderación en el sistema de información adoptado por el Instituto presentados por los proponentes de las diferentes solicitudes mineras
12. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones,
13. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
14. 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. Los conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente asi mismo con los criterios adoptados por la entidad.
2. La representación del Instituto ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.
3. Los informes e indicadores de gestión deberán están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.
4. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos 8ásicos de sistemas.
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
3. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geologia,	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Geológica o Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado	12
Nivel Jerárquico	Profesional
Número de Cargos	Uno (1)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Bogotá (Sede Central)
Dependencia	Subdirección de Fiscalización y Ordenamiento Minero- Grupo de Seguimiento y Control
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Identificación	Sin código

SUBDIRECCION DE FISCALIZACION Y ORDENAMIENTO MINERO –Seguimiento y Control-

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y económicas por parte de los titulares de acuerdo a lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos.
2. Realizar visitas de seguimiento a las diversas actividades de exploración, explotación y beneficio que se adelantan en las áreas de los títulos mineros y verificar acerca del cumplimiento de las obligaciones (Plan Minero, seguridad minera, proyectos de desarrollo regional, utilización de personal, capacitación, etc.).
3. Evaluar y conceptuar los informes y documentos que se presentan en desarrollo de los títulos mineros (IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, RET, IAE, FBM, desarrollo regional, capacitación, transferencia de tecnología, becas, etc.).
4. Proyectar los actos administrativos de imposición de multas por incumplimiento de obligaciones derivadas de los títulos mineros.
5. Proyectar los actos administrativos para la declaración de cancelación de licencias y la terminación por cualquier causa de contratos mineros.
6. Proyectar los actos administrativos sobre las solicitudes de integración de áreas y de operaciones mineras conjuntas.
7. Proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de peticiones de cesión de derechos y cesión de áreas en títulos mineros.
8. Proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de prórroga, las de disminución de volúmenes de explotación o las de suspensión de labores o términos.
9. Proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de reducción de áreas de títulos mineros.
10. Evaluar las pólizas de garantía de los títulos mineros.
11. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
12. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente, así mismo con los criterios adoptados por la entidad.

2. Las visitas serán realizadas teniendo en cuenta las normas de seguridad en higiene minera y los procedimientos adoptados por la entidad.
3. La representación del Instituto ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.
4. Los informes e indicadores de gestión están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.
5. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
6. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de sistemas.
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.

Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.

3. Conocimiento en métodos y sistemas de explotación minera

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas, Geología, Ingeniería Geológica o Derecho. Título Postgrado en la modalidad de Especialización, relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Titulo Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al titulo profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado	12
Nivel Jerárquico	Profesional
Número de Cargos	Uno(1)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Bogotá (Sede Central)
Dependencia	Subdirección de Información Geológico Minera
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Identificación	Sin código

SUBDIRECCION DE INFORMACION GEOLOGICO MINERA –Tecnologías de Información

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y organización de las actividades relacionadas con el desarrollo y administración de la infraestructura en tecnologías de la comunicación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
2. Participar en la elaboración del plan de actividades anual para el desarrollo y administración de las tecnologías de la comunicación y en la supervisión de la ejecución de actividades correspondiente.
3. Participar en la elaboración de términos de referencia para proyectos relacionados con tecnologías de la comunicación y realizar la supervisión de contratos relacionados.
4. Organizar y participar en actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y enlaces de telecomunicaciones de la entidad.
5. Organizar y participar en actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos, redes y enlaces de telecomunicaciones de la entidad.
6. Organizar y ejecutar las actividades de soporte y mantenimiento para los sistemas de red regulada y redes de voz y datos de la entidad.
7. Apoyar las tareas de administración de centros de cómputo.
8. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
9. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
11. 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 actividades propuestas dentro del plan de tecnologías de la comunicación responden a las necesidades de la institución en dicha materia.
2. Los términos de referencia elaborados están de acuerdo con las normas de contratación internas, las normas establecidas en la ley 80 de 1993 para la contratación estatal y las especificaciones técnicas requeridas por las labores y /o bienes contratados.
3. Los sistemas y enlaces de telecomunicaciones de la entidad prestan los servicios requeridos para cada uno de los usuarios, siguiendo estándares internacionales.

4. La infraestructura de telecomunicaciones opera de manera continua y satisfaciendo las necesidades de los usuarios.
5. Los centros de cómputo operan de manera continua y responden a las necesidades de la entidad.
6. Los informes mensuales presentados cumplen con los requisitos establecidos y suplen las necesidades planteadas.
7. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre sistemas de telecomunicaciones
2. Conocimientos básicos sobre informática, redes y seguridad
3. Conocimientos intermedios de Inglés técnico
4. Conocimientos sobre normatividad de temas de telecomunicaciones y derechos de autor.
5. Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y la comunicación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, o Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Informática, Ingeniería Electricista, Administración informática, Ingeniería de Seguridad Informática. Título Postgrado en la modalidad de Especialización, relacionada con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al titulo profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado Salarial:	11
No. De Empleos a Proveer:	Tres (3)
Dependencia:	Subdirección de Contratación y Titulación Minera-Legalización Minería de Hecho.
Ubicación Geográfica:	Bogotá Sede Central
Identificación	162, 44123, 43222

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la Ejecución del programa de legalización de minería de hecho, teniendo en cuenta la importancia económica, social y ambiental que tiene para el país y atender eficientemente las diferentes actividades que contribuyan al cumplimiento de las metas que el gobierno nacional haya fijado al respecto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la documentación presentada, evaluar y conceptuar sobre la viabilidad técnica o jurídica de las solicitudes de legalización de minería de hecho.
2. Participar en la elaboración del acto administrativo de objeción de solicitudes de legalización o de requerimiento para que esta sea subsanada, de conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 3 y artículo 10 del decreto 2390 de 2002 y los demás actos que sean necesarios.
3. Participar en la elaboración de las minutas de contrato de concesión minera, así como los actos administrativos para otorgamiento de títulos mineros, de acuerdo con el procedimiento establecido en el decreto 2390 de 2002.
4. Evaluar la garantía minero ambiental a que se refiere el artículo 280 de la Ley 685 de 2001 y elaborar el acto de aprobación de corrección de la misma.
5. Evaluar y tramitar las solicitudes de legalización minera presentadas con anterioridad al 17 de agosto de 2001 de conformidad con la Ley 685 de 2001 y el Decreto 2390 de 2002.
6. Tramitar las oposiciones administrativas que se presenten en el proceso gubernativo de minas y proyectar el acto administrativo a que haya lugar con las solicitudes de legalización de minería de hecho.
7. Participar en la evaluación, requerimiento, objeciones y aprobación de Programas Trabajo y Obras (PTO)
8. Realizar en conjunto con la autoridad ambiental respectiva las visitas minero ambientales de las solicitudes de legalización de minería de hecho de acuerdo con a lo establecido en el artículo 5 del Decreto 2390 de 2002.
9. Elaborar los informes de visita técnica y determinar si es viable continuar con el trámite de la solicitud o si por el contrario se recomienda el rechazo.
10. Participar en la elaboración del programa de trabajo y obras (PTO) y su respectivo Plan de Manejo Ambiental (PMA).
11. Efectuar autocontrol a las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos sobre la viabilidad técnica o jurídica de las solicitudes de legalización de minería de hecho son emitidos con base en las normas y en un estudio adecuado de la documentación presentada.
2. Los actos administrativos que se emiten responden a las causas que los originan y se sustentan en las normas, buscando siempre la adecuada prestación de los servicios.

3. Las minutas de contrato de concesión y los actos administrativos de otorgamiento de titulos responden al procedimiento establecido en la norma.
4. Se verifica el cumplimiento de la obligación por parte del interesado y aplicar el procedimiento establecido en la norma.
5. La evaluación y trámite de las solicitudes de legalización minera presentadas con anterioridad al 17 de agosto de 2001 es adelantada de acuerdo con la Ley 685 de 2001 y Decreto 2390 de 2002.
6. Las oposiciones y actos administrativos en razón a las solicitudes de legalización de minería de hecho se adelantan oportunamente.
7. El estudio para aprobación del Programa de Trabajo y Obras PTO se hace de manera técnica y cumpliendo los requerimientos de la norma.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
5. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.
6. Manejo de procesadores de palabra, hojas electrónicas y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería en Minas, Geólogo, ingeniero Geólogo o Derecho, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Titulo profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado Salarial:	11
No. De Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Fiscalización y Ordenamiento Minero – Seguimiento y Control
Ubicación Geográfica:	Ibagué
Identificación	43224

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de seguimiento a las diversas actividades de exploración, explotación y beneficio que se adelantan en las áreas de los títulos mineros y verificar acerca del cumplimiento de las obligaciones (Plan Minero, seguridad minera, proyectos de desarrollo regional, utilización de personal, capacitación, etc.).
2. Evaluar y conceptuar los informes y documentos que se presentan en desarrollo de los títulos mineros (IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, RET, IAE, FBM, desarrollo regional, capacitación, transferencia de tecnología, becas, etc.).
3. Proyectar los actos administrativos de imposición de multas por incumplimiento de obligaciones derivadas de los títulos mineros.
4. Proyectar los actos administrativos para la declaración de cancelación de licencias y la terminación por cualquier causa de contratos mineros.
5. Proyectar los actos administrativos sobre las solicitudes de integración de áreas y de operaciones mineras conjuntas.
6. Proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de peticiones de cesión de derechos y cesión de áreas en títulos mineros.
7. Proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de prórroga, las de disminución de volúmenes de explotación o las de suspensión de labores o términos.
8. Proyectar los actos administrativos correspondientes al trámite de las solicitudes de reducción de áreas de títulos mineros.
9. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente, así mismo con los criterios adoptados por la entidad.
2. Las visitas serán realizadas teniendo en cuenta las normas de seguridad en higiene minera y los procedimientos adoptados por la entidad.
3. La representación del Instituto ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.
4. Los informes e indicadores de gestión están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.

5. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos de sistemas e informática (office)
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.

Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.

3. Conocimiento en métodos y sistemas de explotación minera

VI. REQUISITOS DE ESTUOIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Minas. Y Metalurgia, Ingeniería de Minas, Geología, Ingeniería Geológica, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado Salarial:	11
No. De Empleos a Proveer:	Dos (1)
Dependencia:	Subdirección de Información Geológico Minera
Ubicación Geográfica:	Sede Central – Bogotá.
Identificación	164

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en labores que garanticen la adecuada gestión de la información.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar todas las actuaciones que garanticen una adecuada gestiòn de información tanto geocientifica como minera en la entidad
2. Participar en las actividades relacionadas con el inventario, la organización y la captura de información institucional.
3. Organizar la información de bases de datos y coberturas digitales y revisión de estándares digitales de productos recibidos.
4. Llevar a cabo la administración de la bodega de información institucional.
5. Brindar soporte técnico en el sistema de energía regulada, red, voz y datos de la entidad.
6. Apoyar en la administración de los servicios informáticos y de comunicaciones.
7. Realizar actividades de apoyo a los centros documentales institucionales a nivel nacional.
8. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
9. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
10. Evaluación de nuevas herramientas informáticas para la entidad
11. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
12. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
13. 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. Los planes de mejoramiento y conceptos técnicos optimizan la gestión de la información.
2. El manejo eficiente de la información está acuerdo con lineamientos institucionales
3. Los recursos informáticos y de telecomunicaciones están correctamente administrados y soportados
4. Los servicios y sistemas de información son administrados, soportados y asistidos adecuadamente.
5. Las herramientas evaluadas y recomendadas para uso institucional son las necesarias
6. Los informes de avance y finales responden a las tareas asignadas

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en derechos de autor

2. Administración de sistemas operativos
3. Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones
4. Agenda de conectividad
5. Estándares y herramientas de desarrollo para Internet
6. Nuevas tecnológias de uso libre y comercial
7. Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Telecomunicaciones, Bibliotecología, Geología, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Geología, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería electricista, Ingeniería Electrónica, Ingenieria Catastral y Geodesia, Ingeniería Catastral, Comunicación Social, Publicidad o Mercadeo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado Salarial:	11
No. de Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General Contratos y Convenios
Ubicación Geográfica:	Sede Central – Bogotá.
Identificación	163

Apoyar a la Secretaria General en los procesos en materia de Convenios y contratación, licitaciones y convocatorias, colaborar, evaluar y conceptuar en coordinación con las demás dependencias, sobre todos los procesos asignados, previa autorización del inmediato superior.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Secretaría General y demás dependencias del Instituto en la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes sobre contratación estatal y unificar criterios respecto de la aplicación de las mismas que soliciten las distintas dependencias en materia contractual y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la Constitución y las leyes en materia de contratación pública, de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Estudiar y conceptuar el aspecto legal de los contratos y convenios que celebre la entidad, aplicando las normas legales vigentes y efectuar la revisión jurídica de las propuestas de contratos y licitaciones presentadas por los proponentes a la entidad.
3. Apoyar los procesos de contratación pública, colaborar, evaluar y conceptuar sobre los procesos asignados, previa autorización del Superior inmediato.
4. Proyectar y revisar minutas de contratos, convenios proyectos de resolución, decretos y demás actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prorroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales.
5. Coordinar las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de contratación institucional, en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, contratación directa, licitaciones, concursos de méritos y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia.
6. Adelantar los trámites de requisitos previos al inicio de un procesos de contratación, tales como: Publicación en comfecamaras y verificar la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, publicación en periódicos de amplia circulación, publicación en la pagina web de la entidad, estudios previos.
7. Elaborar conjuntamente con el Área interesada los pliegos de condiciones o términos de referencia que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual y verificar que se realicen los estudios de mercado, estudios de factibilidad, y conveniencia, cuando a ello haya lugar.
8. Ejecutar el trámite de legalización de los contratos y convenios, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley por parte de los contratistas.
9. Realizar el seguimiento al desarrollo de la ejecución de los diferentes procesos contractuales, con el fin de que los respectivos contratos y convenios se desarrollen dentro de los términos establecidos por la ley.
10. Informar a la Secretaría General, así como a los ordenadores del gasto, interventores o contratistas, cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la ejecución del contrato o convenio, con el fin de que se adopten los correctivos o acciones necesarias e impartir capacitación para el adecuado desarrollo del proceso de contratación.
11. Garantizar que los diferentes expedientes de procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo del mismo.

12. Contribuir con el diseño e implementación del sistema de gestión de calidad, aplicarlo como herramienta de gestión sistemática y evaluar el proceso de contratación en términos de calidad y satisfacción social frente a la prestación de los servicios, enfocados en la optimización de los recursos, celeridad de los procesos y transparencia.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se controlan las actividades desarrolladas y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. La implementación de un modelo de aseguramiento de la calidad es la garantía para generar resultados confiables y repetibles.
3. La documentación permanente de los procedimientos permite su racionalización garantizando el uso estándar de los procedimientos.
4. La atención al usuario cubre las expectativas de un adecuado servicio y se da respuesta a las peticiones teniendo en cuenta los términos legales establecidos.
5. La información que se suministre al usuario es veraz y satisface las inquietudes planteadas por ellos.
6. Los conceptos se emiten con prontitud de acuerdo con la temática tratada y en concordancia con las leyes y reglamentos.
7. La contratación se realiza de acuerdo a los parámetros legales establecidos en forma transparente.
8. Los procesos jurídicos y asesorías en el área de contratos y convenios efectuados responden a los requerimientos y a las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes .
10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
11. Los indicadores de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión, la debida aplicación del control Interno y cumplen los requisitos de ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de los mecanismos de participación ciudadana.
2. Políticas Públicas en materia contractual.
3. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.
4. Constitución Política, Normas Legales vigentes.
5. Conocimientos de Derecho Pùblico
6. Conocimientos básicos en sistemas de computación (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios	

profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado Salarial:	11
No. De Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General-Servicios Administrativos
Ubicación Geográfica:	Sede Central – Bogotá.
Identificación	165

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el Grupo de Servicios Administrativos en la administración de los inventarios del Instituto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia; y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Participar en la elaboración de los procesos y procedimientos requeridos en el Grupo de Trabajo y mantenerlos actualizados.
3. Participar en la administración de los inventarios del Instituto en lo relacionado con: trasíados, identificación de faltantes y sobrantes, reintegros, incorporación de bienes inservibles y obsoletos a la bodega correspondiente, reclasificación de elementos devolutivos y de consumo.
4. Adelantar la toma física de los inventarios cuando se requiera.
5. Participar en la comercialización de los bienes inservibles y en desuso.
6. Presentar información confiable al grupo de contabilidad mediante la conciliación mensual de los movimientos de inventarios y de almacén.
7. Participar en la consolidación de información de los resultados obtenidos por el Grupo de Servicios Administrativos y desarrollar informes mensuales a entes de control interno y externos que lo requieran.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que lesean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia responden a las necesidades, metas y objetivos del Grupo de Trabajo.

Los procesos y procedimientos relacionados son elaborados de acuerdo con las normas y las necesidades del Instituto.

2. Los inventarios del Instituto y los inventarios individuales son administrados de manera que se tienen información oportuna, eficiente y eficaz.
3. Los registros de inventarios se hace de acuerdo con los procedimientos, y se administra el archivo maestro de manera adecuada.
4. Se efectúa la comercialización de bienes inservibles y en desuso cumpliendo con los requisitos y las normas.
5. La información que se presenta al Grupo de Contabilidad se efectúa luego de hacer una revisión y conciliación de los movimientos efectuados en inventarios y en almacén.
6. Los informes de resultados obtenidos por el Grupo de Servicios Administrativos y los informes a entes de control reflejan la realidad del trabajo adelantado en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

5. Manejo del paquete de Microsoft Office

6. Conocimiento de las normas que regulan el manejo de inventarios y almacenes

7. Experiencia en la Interpretación y aplicación de las normas legales vigentes de las normas de aplicación a la entidad.
8. Conocimientos básicos sobre programación y ejecución de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Administración Pública, Contaduría Economía, Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	**Experiencia** Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado Salarial:	09
No. De Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Información Geológico Minera
Ubicación Geográfica:	Sede Central – Bogotá.
Identificación	169

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en labores que garanticen la adecuada gestión de la información.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actuaciones que garanticen una adecuada gestión de información tanto geocientífica como minera en la entidad
2. Participar en las actividades relacionadas con el inventario, la organización y la captura de información institucional.
3. Organizar la información de bases de datos y coberturas digitales y revisión de estándares digitales de productos recibidos.
4. Brindar soporte técnico en el sistema de energia regulada, red, voz y datos de la entidad.
5. Apoyar en la administración de los servicios informáticos y de comunicaciones.
6. Realizar actividades de apoyo a los centros documentales institucionales a nivel nacional.
7. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
8. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
9. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
10. 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. Los planes de mejoramiento y conceptos técnicos optimizan la gestión de la información.
2. Conceptos técnicos contribuyen al inventario y organización de la información.
3. La organización de la información y las bases de datos corresponden a los estándares y lineamiento institucionales
4. La administración de los recursos informáticos y servicios de información es eficiente.
5. La aplicación de los conocimientos y controles garantizar el uso de software legal en la Institución.
6. Los informes de avance e informes finales están de acuerdo a las tareas asignadas

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas y metodologias para gestión documental
2. Normas y metodologías para archivística
3. Normatividad en derechos de autor
4. Administración de sistemas operativos
5. Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones

6. Agenda de conectividad
7. Estándares y herramientas de desarrollo para Internet
8. Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Telecomunicaciones, Bibliotecología, Geología, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Geología, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Catastral, Comunicación Social, Publicidad o Mercadeo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	**Experiencia** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Titulo Profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestria por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al titulo profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado	07
Nivel Jerárquico	Profesional
Número de Cargos	Uno (1)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Bogotá (Sede Central)
Dependencia	Oficina de Control interno
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de las acciones necesarias que conlleven al seguimiento, evaluación, oportunidad, eficiencia y transparencia del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo de la entidad, la protección de los recursos del Instituto, la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos en la gestión y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y verificar la aplicación de las normas legales vigentes en los sistemas de control administrativo, financiero, de gestión y de resultados, coordinando con la Oficina Asesora de Planeación, las medidas y acciones necesarias.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
3. Verificar y evaluar las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias del Instituto y recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes, verificando su implementación.
4. Revisar permanentemente los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en el Instituto, verificando que cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias.
5. Preparar y efectuar auditorias sobre el sistema financiero, presupuestal, contable, inventarios individuales y bienes de la entidad, procesos, trámites procedimientos, parque automotor, hojas de vida de los funcionarios, contratos, convenios y cajas menores existentes en la entidad. con el fin de verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Participar en la sensibilización de los funcionarios del Instituto en temas relacionados con el autocontrol y el Sistema de Control Interno en el Instituto.
7. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la entidad, con los entes de control.
8. Preparar y presentar informes los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
10. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
11. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
12. 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. La evaluación del Sistema de Control Interno, se realizará de manera objetiva que permita observar la realidad institucional para la adopción de las medidas correctivas necesarias.
2. Los sistemas de control administrativo, financiero, de gestión y de resultados, se verificarán para que cumplan con las normas legales vigentes.
3. Las inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias del Instituto se detectarán para recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes.
4. Los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en el Instituto, se controlan de manera permanente para verificar que cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias.
5. Las medidas aplicadas para prevenir riesgos, detectan y corrigen las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, definidas y aplicadas adecuadamente.
6. La cultura de control en la entidad es fomentada a través de programas de capacitación.
7. El sistema de control Interno aplicado oportunamente a las dependencias, propicia la optimización, calidad y eficiencia en la prestación del servicio
8. Las auditorías realizadas deben sugerir o recomendar las acciones preventivas y correctivas necesarias sobre la materia y si es el caso proponer soluciones que conlleven a una oportuna toma de decisiones.
9. El seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control, provee información y genera alertas para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
10. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios
3. Ley 685 de 2001 y decretos reglamentarios
4. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
5. Ley 734 de 2002 y decretos reglamentarios
6. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
7. Normatividad y legislación estatal que incida en el ejercicio del Sistema de Control Interno.
8. Manejo de procesadores de palabra, hojas electrónicas y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de

estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado Salarial:	05
No. de Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Contratación y Titulación Minera-Legalización de Minería de Hecho
Ubicación Geográfica:	Bogotá
Identificación	174

II. PRDPDSITD PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo del programa de legalización de minería de hecho, teniendo en cuenta la importancia económica, social y ambiental que tiene para el pais y atender eficientemente las diferentes actividades que contribuyan al cumplimiento de las metas que el gobierno nacional haya fijado al respecto.

III. DESCRIPCIDN DE FUNCIDNES ESENCIALES

1. Participar en el análisis de la documentación presentada, evaluar y conceptuar sobre la viabilidad técnica o jurídica de las solicitudes de legalización de minería de hecho.
2. Apoyar la elaboración del acto administrativo de objeción de solicitudes de legalización o de requerimiento para que esta sea subsanada, de conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 3 y artículo 10 del decreto 2390 de 2002 y los demás actos que sean necesarios.
3. Colaborar en la elaboración de las minutas de contrato de concesión minera, así como los actos administrativos para otorgamiento de títulos mineros, de acuerdo con el procedimiento establecido en el decreto 2390 de 2002.
4. Evaluar la garantía minero ambiental a que se refiere el artículo 280 de la Ley 685 de 2001 y elaborar el acto de aprobación de corrección de la misma.
5. Tramitar las solicitudes de legalización minera presentadas con anterioridad al 17 de agosto de 2001 de conformidad con la Ley 685 de 2001 y el Decreto 2390 de 2002.
6. Tramitar las oposiciones administrativas que se presenten en el proceso gubernativo de minas y proyectar el acto administrativo a que haya lugar con las solicitudes de legalización de minería de hecho.
7. Efectuar la evaluación, requerimiento, objeciones y aprobación de Programas Trabajo y Obras (PTO).
8. Realizar en conjunto con la autoridad ambiental respectiva las visitas minero ambientales de las solicitudes de legalización de minería de hecho de acuerdo con a lo establecido en el artículo 5 del Decreto 2390 de 2002.
9. Participar en la elaboración del programa de trabajo y obras (PTO) y su respectivo Plan de Manejo Ambiental (PMA).
10. Efectuar autocontrol a las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

IV. CDNTRIBUCIDNES INDIVIDUALES

1. Los conceptos sobre la viabilidad técnica o jurídica de las solicitudes de legalización de minería de hecho son emitidos con base en las normas y en un estudio adecuado de la documentación presentada.
2. Los actos administrativos que se emiten responden a las causas que los originan y se sustentan en las normas, buscando siempre la adecuada prestación de los servicios.

3. Las minutas de contrato de concesión y los actos administrativos de otorgamiento de títulos responden al procedimiento establecido en la norma.
4. Se verifica el cumplimiento de la obligación por parte del interesado y aplicar el procedimiento establecido en la norma.
5. La evaluación y trámite de las solicitudes de legalización minera presentadas con anterioridad al 17 de agosto de 2001 es adelantada de acuerdo con la Ley 685 de 2001 y Decreto 2390 de 2002.
6. Las oposiciones y actos administrativos en razón a las solicitudes de legalización de minería de hecho se adelantan oportunamente.
7. El estudio para aprobación del Programa de Trabajo y Obras PTO se hace de manera técnica y cumpliendo los requerimientos de la norma.

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. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.
3. Manejo de procesadores de palabra, hojas electrónicas y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas, Geología, Ingeniería Geológica o Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 1D de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado	03
Nivel Jerárquico	Profesional
Número de Cargos	Uno (1)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Bogotá (Sede Central)
Dependencia	Subdirección de Fiscalización y Ordenamiento Minero-Seguimiento y Control
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Identificación	Sin código

SUBDIRECCION DE FISCALIZACION Y ORDENAMIENTO MINERO –Seguimiento y Control.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de seguimiento a las diversas actividades de exploración, explotación y beneficio que se adelantan en las áreas de los títulos mineros y verificar acerca del cumplimiento de las obligaciones (Plan Minero, seguridad minera, proyectos de desarrollo regional, utilización de personal, capacitación, etc.).
2. Apoyar la evaluación de los informes y documentos que se presentan en desarrollo de los títulos mineros (IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, RET, IAE, FBM, desarrollo regional, capacitación, transferencia de tecnología, becas, etc.).
3. Proyectar los actos administrativos que sea necesario de acuerdo con las funciones y competencias del Grupo de Trabajo.
4. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
5. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente, así mismo con los criterios adoptados por la entidad.
2. Las visitas serán realizadas teniendo en cuenta las normas de seguridad en higiene minera y los procedimientos adoptados por la entidad.
3. La representación del Instituto ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.
4. Los informes e indicadores de gestión están enmarcados dentro del plan operativo y estratégico de la entidad.

5. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
6. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4. Conocimientos básicos de sistemas e informática (office)
5. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.

Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.

6. Conocimiento en métodos y sistemas de explotación minera

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas, Geología, Ingeniería Geológica, Derecho Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional con el área de desempeño. Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas, Geología, Ingeniería Geológica, Derecho

Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al titulo profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Titulo de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado Salarial;	14
No. De Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Contratación y Titulación Minera-Catastro y Registro Minero
Ubicación Geográfica:	Sede Central – Bogotá.
Identificación	17B

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la información del área de Catastro Minero de INGEOMINAS para una mejor comunicación entre las diferentes áreas, Grupos Regionales de Trabajo, clientes internos y externos,
2. Capacitar a los usuarios internos y externos para tener acceso a la información para la toma de decisiones en los trámites mineros.
3. Generar reportes Gráficos análogos y/o digitales para clientes internos y externos.
4. Elaborar mapas para visitas de campo con el fin de que el funcionario de INGEOMINAS tenga conocimiento grafico del área que va a visitar.
5. Elaborar mapas y figuras que son requeridos en informes, tutelas, derechos de petición o solicitudes.
6. Apoyar en todo lo relacionado con cartografía a clientes internos y externos, SIAL o CMC.
7. Realizar captura de datos básicos con su respectiva área de propuestas de contrato de concesión, autorizaciones temporales o solicitudes de legalización
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente
9. 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. El usuario interno y externo refleja el correcto manejo del sistema gracias a la capacitación recíbida por parte del Grupo de Catastro y Registro Minero.
2. Los mapas elaborados para las diferentes solicítudes, informes, tutelas, derechos de petición, cumplen el propósito informativo e ilustrativo que le corresponde.
3. El cliente interno y externo recibe los diferentes reportes (gráficos digitales o análogos) oportunamente haciendo más exigible y eficiente la labor del Registro y Catastro Minero.
4. Con el ingreso de los datos básicos y su respectiva área de propuestas de contrato de concesión, autorizaciones temporales o solicitudes de legalización se refleja la idoneidad del sistema y la eficiencia del manejo del mismo.
5. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos de sistemas e informática (office)
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
3. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso especifico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIDN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado Salarial:	14
No. De Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General-Convenios y Contratos
Ubicación Geográfica:	Sede Central – Bogotá.
Identificación	44102

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones necesarias para la contratación sin formalidades plenas del instituto y llevar un registro actualizado de los contratos que se adelanten, alimentar el sistema SAFI y adelantar los trámites para la legalización y pago a los proveedores o prestadores de servicios.

III. DESCRIPCIDN DE FUNCIDNES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el Registro de Proveedores de bienes y servicios para la Contratación sin Formalidades Plenas de acuerdo con la Ley 8D de 1993
2. Elaborar invitaciones a proveedores para cotizar, elaboración cuadro comparativo de precios y escogencia mejor alternativa, solicitar la presentación de requisitos para contratación sin formalidades plenas, elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de de Trabajo, adelantar trámites para la legalización de los contratos, registro presupuestal y entregar los documentas en almacén para ingreso y en Tesorería para pago.
3. Registrar en el sistema SAFI las órdenes de compra y órdenes de trabajo y mantener actualizada la base de datos que lleva un consecutivo de esta contratación en la correspondiente vigencia.
4. Ingresar al SAFI todos los bienes, equipos, suministros, insumos que se adquieran mediante contratos o convenios con formalidades plenas.
5. Elaborar y presentar los informes correspondientes a la contratación sin formalidades plenas adelantada por el Instituto.
6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CDNTRIBUCIONES INOIVIDUALES

1. El registro de proveedores de bienes y servicios permanece actualizado de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en el Instituto y las normas legales.
2. La contratación sin formalidades plenas mediante ordenes de trabajo y de compra se adelanta de acuerdo con los procedimientos las normas internas y la ley 80 de 1993.
3. Los registros en el sistema SAFI de contratos relacionados con la compra de bienes y/o elementos que se adquieren mediante contrato con formalidades plenas de acuerdo con los términos establecidos y cumpliendo los procedimientos y requisitos internos.
4. El registro consecutivo de las órdenes de compra y ordenes de trabajo se hace oportunamente, dando cumplimiento a los procedimlentos establecidos en el Instituto.
5. Los informes relacionados con la contratación sin formalidades plenas se presentan dentro de los términos establecidos y atendiendo los requerimientos internos.

6. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de paquete office
2. Conocimientos básicos de contratación administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Central
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado	14
Nivel Jerárquico	Técnico
Número de Cargos	Uno (1)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Bogotá (Sede Central), Grupos de Trabajo Regional, Observatorios Vulcanológicos y Sismológicos
Dependencia	Donde se ubique el cargo de acuerdo a la estructura del Instituto
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Identificación	Sin código

SUBDIRECCION DE INFORMACION GEOLOGICO MINERA –Tecnologías de Información

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en labores técnicas y tecnológicas de gestión de la información y atención al usuario.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, de acuerdo con los planes, programas y actividades del área de desempeño o grupo de trabajo al cual esté asignado.
2. Participar en las actividades relacionadas con el inventario, la organización y la captura de información institucional.
3. Organizar la información de bases de datos y coberturas digitales y revisión de estándares digitales de productos recibidos.
4. Elaborar informes teniendo en cuenta el área o grupo de trabajo al cual esté asignado.
5. Instalar, reparar y velar por el mantenimiento de equipos e instrumentos del área al cual se encuentre asignado.
6. Brindar soporte técnico en el sistema de energía regulada, red, voz y datos de la entidad.
7. Brindar asistencia técnica y administrativa en el área de su competencia.
8. Usar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos del área y de la entidad.
9. Preparar y presentar informes de acuerdo a las instrucciones impartidas y al área de desempeño.
10. Gestionar herramientas informáticas especializadas
1. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
11. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes de mejoramiento y conceptos técnicos optimizan de uso de los recursos informáticos
2. El soporte y uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones es el adecuado.
3. Los conceptos técnicos contribuyen a la organización de la información.
4. El manejo de la información es eficiente de acuerdo con lineamientos institucionales

5. Los informes editados, revisados, corregidos se encuentran disponibles al cliente
6. La atención al usuario cubre todas las expectativas de un adecuado servicio al cliente.
7. Los mapas y figuras digitalizadas o convertidas responden a estándares institucionales o de índole internacional.
8. Los informes de avance y finales están de acuerdo a las tareas asignadas
9. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Norma técnica de metadatos, NTC-4611
2. Norma técnica de calidad, NTC-5043.
3. Normas y metodologías para gestión documental
4. Normas y metodologías para archivística
5. Ensamble de equipos computacionales
6. Instalación y administración de sistemas operativos
7. Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones
8. Manejo de información geográfica digital
9. Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en las áreas de diseño gráfico, dibujo técnico, sistemas, computación, comunicaciones, manejo documental y archivo, Tecnología en Computación y Sistemas, Tecnología en Información, Tecnología en Programación, Tecnología en Calidad de Datos, Tecnología en redes.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral

Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado Salarial:	09
No. de Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General – Servicios administrativos
Ubicación Geográfica:	Bogotá
Identificación	44097

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades relacionadas con el archivo institucional, la gestión documental y las tareas operativas y logisticas asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la organización, mantenimiento actualización y custodia de los archivos de gestión y central del Instituto.
2. Elaborar los las certificaciones y los carné de trabajo de los contratistas de la Entidad para la suscripción por parte del Secretario General.
3. Ejecutar labores de archivo de documentos y digitación de datos.
4. Apoyo en la labor de fotocopiado de los documentos necesarios para la prestación del servicio eficaz de la Secretaria General.
5. Elaborar y tramitar los carnés de los contratistas del Instituto.
6. Colaborar con las dependencias del Instituto para facilitar documentos que sean solicitados, entregarlos de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos y llevar un registro.
7. Imprimir material institucional para responder a requerimientos siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Realizar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los elementos, equipos, documentos o correspondencia encomendadas.
10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de mantenimiento, actualización y custodia del archivo y los documentos se hace siguiendo las normas y los procedimientos.
2. Las comunicaciones, la información y el apoyo logístico, se hace en forma oportuna y eficiente.
3. La actividad de archivo de documentos logran el cumplimiento de los fines establecidos en las normas que las regulan, y están acordes con las directrices del Archivo General de la Nación.
4. La información que se suministra a las dependencias se hace en forma oportuna.
5. Las certificaciones y carnés de los contratistas del Instituto están acordes con el clausulado de los contratos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normas que rigen el Archivo de la Entidades Estatales.
2. Manejo de paquete Office.

3. Conocimientos de redacción y ortografía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de dos (2) años de educación superior.	**Experiencia** Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica. En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Tres (3) años de experiencia relacionada por titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Central
Denominación	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado Salarial:	09
No. de Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General – Unidad Financiera- Tesorería
Ubicación Geográfica:	Bogotá
Identificación	44098

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas de apoyo en los procesos de la Unidad Financiera para el logro de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la administración de los recursos financieros en especial con el trámite de giro y transferencia de recursos y la generación de órdenes de pago.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar y organizar la documentación que soporta las obligaciones presupuestales para la generación de órdenes de pago.
2. Elaboración y generación de órdenes de pago generadas por el Instituto a nivel de ejecución del presupuesto y regalías en cada una de las cuentas bancarias
3. Elaboración de cheques y lotes para la transferencia de los recursos de la Institución para el pago presupuestal y de transferencia de recursos de regalías.
4. Generación de cheques, verificación y análisis de los soportes para el respectivo pago.
5. Recibir, verificar, clasificar y contabilizar los movimientos presupuestales a través de la herramienta tecnológica de información y computación.
6. Distribuir y controlar documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Tesorería.
7. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico, administrativo o financiero.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Responder por el inventario de activos fijos e implementar medidas de seguridad y control preventivas para la protección de los mismos.
10. Generar informes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para los diferentes entes de control en concordancia con las normas vigentes.
11. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
12. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
13. Preparar información y comunicar oportunamente sobre la aplicación de giros, transferencias a beneficiarios internos y externos.
14. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente
15. 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. Los movimientos presupuestales se verifican, clasifican y contabilizan a través de la herramienta tecnológica de información y computación.

2. La distribución de los documentos relacionados con la Tesorería son ejecutados conforme a los requerimientos establecidos.
3. El archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico, administrativo o financiero.
4. Se adelanta una revisión completa de la documentación que se adjuntan para la generación de las órdenes de pago.
5. La verificación de los saldos tanto de PAC como de los bancos en la preparación de las órdenes de pago corresponden a los criterios, procedimientos y normas establecidos para tal efecto evitando los traumatismos que generan los sobregiros.
6. La oportunidad y cumplimiento de las funciones se refleja en la disminución de quejas y traumatismos en el servicio a los usuarios.
7. Los informes del cumplimiento de sus funciones se presentan en forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento.
8. Los usuarios internos y externos están bien orientados y se les suministra la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. La posibilidad de pérdida de equipos se minimiza de acuerdo al control de los elementos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos tributarios relacionados con las retenciones
2. Conocimientos básico de Contabilidad General
3. Experiencia en el manejo de operaciones electrónicas y manuales de bancos
4. Buena redacción
5. Cconocimientos en la Ley General de Archivo 594 de 2000.
6. Estatuto tributario
7. Presupuesto de rentas y gastos de la vigencia.
8. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
9. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica. En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Central
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado	09
Nivel Jerárquico	Técnico
Número de Cargos	Diecinueve (19)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Grupo de Trabajo Regional Ibagué
Dependencia	Dirección del Servicio Minero
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCION DEL SERVICIO MINERO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Grupo de Trabajo Regional u Observatorio Vulcanológico en la administración y control de los recursos humanos, físicos y financieros, para contribuir con la gestión y el control de todas las operaciones relacionadas con los mismos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la administración, de los recursos humanos, físicos y financieros del Instituto, asignados al Grupo de Trabajo Regional u Observatorio Vulcanológico.
2. Aplicar metodologías de trabajo que conduzcan a la eficiente administración de los recursos del Grupo de Trabajo Regional u Observatorio Vulcanológico, bajo la supervisión del jefe inmediato.
3. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y colaborar en la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
4. Responder por los bienes del instituto que estén bajo su responsabilidad y presentar los informes de traslados, ingreso o egresos que se efectúen en el Grupo de Trabajo u Observatorio Vulcanológico.
5. Hacer los trámites de pagos o reclamaciones ante bancos y entidades prestadoras de servicios públicos, o de vigilancia y aseo, para garantizar la continuidad y eficacia en su prestación.
6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente
7. 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. El apoyo que se brinda permite una administración eficaz y eficiente de los recursos asignados al Grupo de Trabajo Regional u Observatorio Vulcanológico.
2. La prestación de los servicios de vigilancia, aseo y servicios públicos se garantiza por cuanto está pendiente de su desarrollo y cumplimiento.
3. Los conocimientos técnicos contribuyen al mejoramiento de los métodos de trabajo.
4. La elaboración de los informes solicitados se hace acorde con las normas y directrices institucionales.
5. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y fisicos de las entidades estatales.
2. Conocimientos Básicos de sistemas e informática (office)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de dos (2) años de educación superior.	**Experiencia** Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral

Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica. En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo	**TECNICO OPERATIVO**
Código:	3132
Grado	09
Nivel Jerárquico	Técnico
Número de Cargos	Uno (1)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Bogotá (Sede Central), Grupos de Trabajo Regional, Observatorios Vulcanológicos y Sismológicos
Dependencia	Donde se ubique el cargo de acuerdo a la estructura del Instituto
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Reportado	Sin código

DIRECCION GENERAL- PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNICACIONES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en labores técnicas y tecnológicas de gestión de la información y atención al usuario.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización de información técnica.
2. Apoyar en la ejecución de los procesos tecnológicos o técnicos del área de desempeño, con base en la aplicación de los fundamentos que la sustentan y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto.
4. Brindar asistencia técnica a los usuarios en los diferentes Fondos Documentales
5. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, en asuntos de competencia de la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.
6. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
7. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
8. Realizar actividades de apoyo (fotocopias, heliografías) en los Fondos documentales
9. Colaborar en la ubicación física de la documentación técnica inherente a los Fondos Documentales
10. Colaborar en la restauración de documentos
11. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente
12. 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. Atención a los usuarios, en forma cordial, eficiente y cubre las expectativas de un adecuado servicio
2. La organización de los diferentes Fondos Documentales corresponde a las necesidades institucionales
3. Los informes técnicos, libros, mapas, fotografías aéreas, revistas científicas y demás documentos técnico cientificos almacenados en los diferentes Fondos Documentales, están disponibles al cliente
4. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.
5. El apoyo a las actividades técnicas y administrativas, están de acuerdo con las expectativas esperadas

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Experiencia en archivística
2. Experiencia en atención a clientes
3. Conocimientos básicos de sistemas
4. Capacidad de trabajo en grupo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005.

Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica. En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso especifico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado Salarial:	20
No. de Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Geográfica:	Bogotá
Identificación	44020

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar con los conocimientos adquiridos las labores asignadas a los empleos superiores de la dependencia

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las comunicaciones rutinarias de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Organizar administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados
3. Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, cuadros resoluciones que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia
4. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia; y recordarle oportunamente la asistencia a las mismas.
5. Responder y comunicar telefónicamente al jefe de la dependencia con los funcionarios de la entidad y personas externas al instituto que sean requeridos.
6. Atender e informar tanto al cliente interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.
7. Operar y responder por el buen uso de los equipos asignados para el desempeño de sus labores e informar oportunamente las anomalías presentadas.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las tareas asignadas se realizan con presteza en la oportunidad o tiempo requerido.
2. Los documentos recibidos se radican de acuerdo al procedimiento estipulado y con el respectivo consecutivo.
3. El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
4. Las citas y compromisos del superior inmediato, son informadas a tiempo.
5. Las actividades desarrolladas en materia de apoyo a la dependencia, responden efectivamente al logro de los planes, programas y proyectos de la misma.
6. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
7. El apoyo en materia de comunicaciones, información, apoyo logístico, trascripción de informes y demás responde a las necesidades de la dependencia.
8. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción y ortografía
2. Manejo de herramientas de informática, como Word, excel, power point, Internet entre otros.
3. Conocimientos de archivo.
4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	**Experiencia** Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel sólo se podrá compensar el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20; hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante. En todo caso, los estudios superiores que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado Salarial:	20
No. de Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Contratación y titulación-Catastro y Registro Minero
Ubicación Geográfica:	Bogotá
Identificación	180

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar con los conocimientos adquiridos las labores asignadas a los empleos superiores de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a comunicaciones rutinarias de acuerdo con instrucciones del jefe de la dependencia.
2. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados
3. Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por naturaleza, requieran un tratamiento especial.
4. Creación de datos básicos y verificación de los respectivos estados de cada una de las solicitudes, que permitan la confiabilidad de la información que suministra el sistema de información, inicialmente de las solicitudes recibidas y radicadas.
5. Actualización y/o ingreso de los datos básicos de solicitudes y títulos mineros
6. Ingreso de documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones y asociarlas al módulo correspondiente, tanto de solicitudes como de títulos.
7. Crear y ajustar las obligaciones aplicables a las solicitudes y títulos y realizar el seguimiento al cumplimiento de las mismas
8. Hacer seguimiento a las etapas de las solicitudes y títulos y actualizar los estados correspondientes asociándolos con los respectivos títulos.
9. Impulsar y recibir expedientes, así como comunicaciones para ser entregados a los profesionales encargados del seguimiento de las solicitudes y títulos mineros
10. Actualizar propósitos teniendo en cuenta la dependencia y el trámite a seguir dentro del título
11. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
12. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades desarrolladas en materia de apoyo a la dependencia, responden efectivamente al logro de los planes, programas y proyectos de la misma.
2. El apoyo en materia de comunicaciones, información, apoyo logístico, trascripción de informes y demás responde a las necesidades de la dependencia.

3. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
4. El ingreso de datos y el seguimiento a las solicitudes, títulos mineros y obligaciones se hace de acuerdo con el procedimiento adoptados por la entidad.
5. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas de informáticas, como es el caso de word, excel, power point, internet, entre otros.
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Buen manejo de las relaciones interpersonales y de atención al público.
4. Conocimientos de archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel sólo se podrá compensar el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20; hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante. En todo caso, los estudios superiores que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado Salarial:	16
No. de Empleos a Proveer:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Ubicación Geográfica:	Bogotá
Identificación	182,182

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar con los conocimientos adquiridos, las labores asignadas a los empleos superiores.

III. OESCRIPCION OE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, cuadros resoluciones que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Recibir y hacer llamadas telefónicas y trasmitir .los mensajes a los funcionarios correspondientes.
3. Tramitar la correspondencia y asuntos de la dependencia.
4. Llevar y mantener al día el archivo de la dependencia.
5. Atender al público, dar información general relacionada con la dependencia y orientar al usuario.
6. Consultar base de datos y digitar información.
7. Operar y responder por el buen uso de los equipos asignados para el desempeño de sus labores e informar oportunamente las anomalías presentadas.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INOIVIOUALES

1. Las actividades desarrolladas en materia de apoyo a la dependencia responden efectivamente al logro de los planes, programas y proyectos de la misma.
2. El apoyo en materia de comunicaciones, información, apoyo logístico, trascripción de informes y demás, responden a las necesidades de la dependencia.
3. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas de informáticas, como es el caso de word, excel, power point, internet, entre otros.
2. Técnicas de redacción, ortografía y archivo.

VI. REQUISITOS OE ESTUCIO Y EXPERIENCIA	

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel sólo se podrá compensar el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20; hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante. En todo caso, los estudios superiores que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Operario Calificado
Código:	4169
Grado Salarial:	12
No. de Empleos a Proveer:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría General y Subdirección de Amenazas Geológicas y Entorno Ambiental
Ubicación Geográfica:	Sede Central Bogota Dos (2) Medellín Uno (1)
Identificación	44089

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia en la que se encuentra asignado.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Utilizar el vehículo que le ha sido asignado transportando al jefe de la dependencia o funcionarios, de acuerdo con las instrucciones y normas de la institución y observando y cumpliendo las normas de tránsito.
2. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que necesite el superior inmediato y la dependencia para retiro y entrega de documentos para otras entidades.
3. Cumplir la programación para el mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar las fallas en el servicio de transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado e informar cualquier circunstancia y observaciones necesarias en el control y mantenimiento del vehículo.
4. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte, y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas al vehículo.
5. Informar por escrito al jefe inmediato y a la Secretaría General, los accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
6. Ejecutar labores de campo relacionadas con exploración, extracción y toma de muestras, revisar, adecuar y efectuar mantenimiento, reparación a instalaciones, equipos, elementos y herramientas.
7. Efectuar diligencias externas relacionadas con recibo, pago y manejo de valores, revisar, clasificar y entregar documentos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente
9. 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 actividades desarrolladas en materia transporte del jefe inmediato y demás funcionarios se hacen cumpliendo las normas internas y las de tránsito.
2. Las labores del mantenimiento y adecuación responden al programa anual de mantenimiento establecido para tal fin.
3. Está atento y dispuesto para atender los requerimientos de y servicios de transporte que requiera el superior inmediato y la dependencia.

4. Está atento a cumplir con el programa de mantenimiento preventivo del vehículo asignado y atiende los mantenimientos menores del vehículo e informa oportunamente las circunstancias que lo afecten.
5. El vehículo es revisado antes de movilizarlo y se mantienen bien presentado, siempre tiene el equipo de carretera y herramientas necesarias para su desplazamiento.
6. Cuando se presentan accidentes de tránsito y sanciones informa en forma oportuna y describe claramente los hechos.
7. Las labores de campo relacionadas con exploración, extracción, toma de muestras y la revisión. Adecuación, mantenimiento de instalaciones, equipos, elementos y herramientas se hace con criterio de eficiencia, oportunamente y cumpliendo los procedimientos establecidos para estas actividades.
8. Está dispuesto a colaborar con la dependencia a la cual se encuentra asignado para efectuar las diligencias externas relacionadas con pagos, manejo de documentos, valores y demás asuntos y lo hace con responsabilidad, oportunidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de normas de tránsito vigentes
2. Buen manejo de relaciones interpersonales.
3. Documentación – licencia de conducción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel sólo se podrá compensar hasta los dos (2) años de educación básica secundaria, para los grados 07 al 14. En todo caso, los estudios superiores que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Operario Calificado
Código:	4169
Grado Salarial:	09
No. De Empleos a Proveer:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Participación Ciudadana Fondos Documentales
Ubicación Geográfica:	Sede Central -Bogotá
Identificación	44094

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo logístico a las actividades técnicas y operativas asignadas al grupo de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la atención de usuarios en los Fondos Documentales
2. Apoyar las labores de fotocopias, heliografías, restauración de documentos y de otras actividades operativas que se realicen en el desarrollo de las actividades de los Fondos Documentales
3. Entregar de acuerdo con las instrucciones de su superior, elementos y documentos que le sean solicitados.
4. Informar al coordinador de grupo y atender en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con el deterioro de los documentos, estantes e infraestructura entre otras.
5. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.
7. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización de información institucional.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades desarrolladas en materia de apoyo a los Fondos Documentales responden efectivamente al logro de los planes institucionales
2. Las labores de apoyo (fotocopias, heliografías) responden a las solicitudes de usuarios
3. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público.
2. Conocimientos básicos de archivo de documentos
3. Capacidad de trabajo en grupo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	**Experiencia** No requiere experiencia laboral.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel sólo se podrá compensar hasta los dos (2) años de educación básica secundaria, para los grados 07 al 14. En todo caso, los estudios superiores que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-, se establecerá así:
Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo	Operario Calificado
Código:	4169
Grado Salarial:	09
No. de Empleos a Proveer:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría General –Servicios Administrativos; Dirección Servicio Minero, Subdirección de Amenazas Geológicas y Entorno Ambiental
Ubicación Geográfica:	Sede Central- Bogotá uno (1) Ibagué (1), Cali (1)
Identificación	185, 185 , Sin código

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo logístico a las actividades técnicas y operativas asignadas al grupo de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el mantenimiento de la infraestructura física de la entidad.
2. Apoyar continuamente como auxiliar las labores de campo, exploración, perforación, extracción, toma de muestras que se realicen en el desarrollo de las actividades de los proyectos.
3. Entregar de acuerdo con las instrucciones de su superior, elementos y documentos que sean solicitados.
4. Realizar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
5. Informar al jefe inmediato y atender en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con el deterioro de las sedes, redes eléctricas, redes hidrosanitarias, entre otras.
6. Desplazar en los vehículos de la institución funcionarios, equipos y/o materiales a los sitios encomendados, teniendo en cuenta todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes.
7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte, y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas al vehículo.
8. Informar por escrito al jefe inmediato y a la Secretaría General, los accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho
9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades desarrolladas en materia de apoyo a la dependencia responden efectivamente al logro de los planes, programas y proyectos de la misma.
2. Las labores del mantenimiento y adecuación responden a las solicitudes de usuarios y al cumplimiento del programa anual de mantenimiento establecido para tal fin.
3. Las actividades de auxiliar a las labores de campo, exploración, perforación, extracción, toma de muestras son el soporte básico para el desarrollo de las actividades misionales.
4. El desplazamiento de funcionarios, equipos, materiales a los sitios encomendados se realiza teniendo en cuenta las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de publico.
2. Oocumentación – licencia de conducción
3. Conocimientos básicos de las normas tránsitos vigentes.
4. Conocimientos básicos de construcción, electricidad, electrónica y plomería.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel sólo se podrá compensar hasta los dos (2) años de educación básica secundaria, para los grados 07 al 14. En todo caso, los estudios superiores que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-, se establecerá así:
Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Central
Denominación del Empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	4169
Grado	09*
Nivel Jerárquico	Asistencial
Número de Cargos	Uno (1)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Ubicación	Bogotá (Sede Central), Grupos de Trabajo Regional, Observatorios Vulcanológicos y Sismológicos
Dependencia	Donde se ubique el cargo de acuerdo a la estructura del Instituto
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Identificación	Sin Código

DIRECCION DEL SERVICIO MINERO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la administración de los recursos mineros de la Nación con ocasión de la delegación de funciones mineras en cabeza de la entidad dentro de la respectiva área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir documentos y correspondencia que se presente a INGEOMINAS, relacionados con expedientes y trámites mineros
2. Apoyar continuamente en la consolidación de la información que reportan las dependencias de la Dirección del Servicio Minero.
3. Velar por la custodia, mantenimiento, conservación y organización de la información minera.
4. Distribuir entre diferentes dependencias del Servicio Minero los expedientes mineros, de acuerdo a las competencias de cada uno de ellos
5. Ejecutar labores tales como archivo de documentos, digitación de datos, fotocopiar y atención telefónica.
6. Entregar, de acuerdo con las instrucciones de un superior, elementos y documentos que sean solicitados.
7. Imprimir material institucional de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente
9. 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 actividades desarrolladas en materia de apoyo a la dependencia, responden efectivamente al logro de los planes, programas y proyectos de la misma.
2. Los informes editados, revisados, corregidos están disponibles al cliente.
3. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia.
4. La información sobre la gestión del Servicio Minero elaborada para entes de control y vigilancia es veraz, confiable y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas de informática, como Word, excel, power point, Internet entre otros.
2. Conocimientos de archivo.

3. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	**Experiencia** No requiere experiencia laboral.
Equivalencias Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. En este nivel sólo se podrá compensar hasta los dos (2) años de educación básica secundaria, para los grados 07 al 14. En todo caso, los estudios superiores que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.	

PARÁGRAFO. El Manual de Funciones correspondiente a cada empleo reportado en la OPEC por el Instituto Colombiano de Geología y Minería - INGEOMINAS, hoy Servicio Geológico Colombiano, que se trasladaron a la Agencia Nacional de Minería - ANM, continuara vigente hasta tanto se agote la lista de elegibles de cada uno de ellos.

ARTICULO 4º. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con el Artículo 7º del Decreto 2539 de 22 de julio de 2005, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		enfrentando los obstáculos que se presentan.
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.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los Ciudadanos al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los Ciudadanos de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el Ciudadano para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 5º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS: Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las descritas en el artículo 8º del decreto 2539 de 2005, así:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
DEL NIVEL DIRECTIVO		
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
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.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	organizacional.	del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
DEL NIVEL ASESOR		
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de Relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Construcción de Relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
DEL NIVEL PROFESIONAL		
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar	• Aprende de la experiencia de otros y de la

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	permanentemente conocimientos destrezas habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías. • Aplica los conocimientos adquiridos • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su área de desempeño. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Planea, organiza y ejecuta tareas para alcanzar resultados.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas comunes	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas tecnologías. • Busca nuevas alternativas de soluciónу se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Cuando tenga personal a cargo:		
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
DEL NIVEL TÉCNICO		
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
DEL NIVEL ASISTENCIAL		
Manejo de la	Manejar con respeto las	• Evade temas que indagan sobre

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Información	informaciones personales e institucionales de que dispone.	información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 6°. El Vicepresidente Administrativo y Financiero entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 7°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en su reglamento no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

PARAGRAFO. Para todos los casos, en las profesiones reglamentadas por la Ley, se establece como requisito la presentación de la respectiva matricula o registro profesional.

ARTICULO 8°. El Presidente de la Agencia Nacional de Minería, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO 9°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a los

HENRY MEDINA GONZÁLEZ
PRESIDENTE (E) AGENCIA NACIONAL DE MINERIA