República de Colombia

Libertad y Orden

# AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

## RESOLUCIÓN NÚMERO 151 DE 2015

( 16 MAR. 2015 )

"Por *el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, ANM*"

## LA PRESIDENTA DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, ANM

En uso de sus atribuciones legales y especialmente de las que le confieren el artículo 8 del Decreto 509 de 2012 y

## CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 4134 de 3 de noviembre de 2011, se creó la Agencia Nacional de Minería ANM, como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Minas y Energía.

Que mediante el Decreto 508 de 2012 se estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.

Que el Decreto 509 de 2012 señaló las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.

Que el Decreto 2539 de julio 22 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades.

Que el inciso primero del artículo 8 del Decreto 509 de 2012 prevé que "... las Agencias expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio" y el inciso segundo ibídem, que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del Presidente de la Agencia.

Que mediante el Decreto 922 de 3 de mayo de 2012 estableció la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería.

Que mediante la Resolución No. 009 de 3 de mayo de 2012 expedida por el Presidente (E) de la Agencia Nacional de Minería se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería.

Que mediante Resolución N° 163 del 17 de marzo de 2014 expedida por la Presidenta de la Agencia Nacional de Minería, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, ANM.

*"Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería"*

Que de conformidad con el Decreto 1785 de 2014 se deben ajustar las funciones y requisitos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Minería.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º**. Adoptar 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 fichas de empleo que contienen su identificación, ubicación, contenido funcional, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales y requisitos de formación académica y experiencia, las cuales hacen parte integrante del presente acto administrativo, 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.

**PARÁGRAFO.** Para todos los casos, en las profesiones reglamentadas por la Ley, se establece como requisito la presentación de la respectiva matrícula o registro profesional.

**ARTÍCULO 2º.** Los empleos de carrera administrativa de la Agencia Nacional de Minería que se encuentran en proceso de provisión mediante la Convocatoria 318-2014 adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil no han sido modificados en virtud de lo preceptuado en el Parágrafo 4 del artículo 24 del Decreto N° 1785 de 2014. Una vez se surta el proceso y culmine el periodo de prueba de quienes se posesionen en dichos cargos, se procederá a realizar la actualización total del Manual.

**ARTÍCULO 3º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No 09 de 2012 y sus modificaciones.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, a los 16 MAR. 2015

**NATALIA GUTIÉRREZ JARAMILLO**
**PRESIDENTE AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

Elaboró: Paola Vivas Arango, Psicóloga GGTH
Revisó: Maria de Jesús Quintero Monroy, Coordinadora GGTH
Ivon Torres Caballero
Aprobó: Gustavo Martinez Perdomo, Vicepresidente Administrativo y Financiero

# MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIA ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 151 DE 2015

AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA

## PRESIDENCIA DE AGENCIA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Presidente |
| Código | E1 |
| Grado | 07 |
| No de Cargos | 1 |
| Dependencia | Presidencia de Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Ministro de Minas y Energía |

**II. ÁREA FUNCIONAL: PRESIDENCIA DE LA AGENCIA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir la administración integral de los recursos mineros de propiedad estatal, la ejecución de las funciones de la autoridad minera y 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.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las funciones a cargo de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
2. Ejercer la representación legal de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
3. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
4. Ejecutar las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo y rendir los informes Correspondientes.
5. Preparar y presentar para aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto de la Agencia Nacional de Minería, ANM, y las modificaciones al presupuesto aprobado, con sujeción a las normas sobre la materia.
6. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la ley.
7. Ejercer la facultad nominadora de los empleados de la Agencia Nacional de Minería, ANM, con excepción de las atribuidas a otra autoridad.
8. Distribuir los cargos de la planta de personal, de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.
9. Ejecutar y evaluar las estrategias de promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales.
10. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo.
11. Celebrar contratos, ordenar el gasto y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto y de las funciones de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
12. 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, además de efectuar el seguimiento de los demás contratos mineros.
13. Suscribir los actos administrativos que declaran la caducidad, cancelación o terminación de los títulos mineros, de conformidad con la normativa vigente.
14. Presentar al Gobierno Nacional y al Ministro de Minas y Energía, los informes que soliciten, y proporcionar a las demás autoridades u organismos públicos la información que deba ser suministrada de conformidad con la ley.
15. Convocar al Consejo Directivo y asistir a sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
16. 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.
17. Diseñar, implementar, evaluar y divulgar estrategias de promoción de la exploración y explotación de minerales.
18. 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.
19. Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
20. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Minería, AMN, las funciones y competencias que la ley le otorgue a la entidad cuando las mismas no estén asignadas expresamente a alguna de ellas.
21. Las demás que se le asignen de conformidad con la ley.

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Estructura y funcionamiento del Estado.<br>2. Estructura y funcionamiento del Sector Minas y Energía.<br>3. Normatividad y disposiciones asociadas que regulan la actividad minera.<br>4. Planeación Estratégica.<br>5. Gerencia Pública<br>6. Sistemas Integrados de Gestión<br>7. Dominio del Inglés |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Transparencia<br>• Compromiso con la organización | • Liderazgo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Dirección y desarrollo de personal<br>• Conocimiento del entorno |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.<br>Administración; Economía.<br>Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales.<br>Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Física.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.<br>Administración; Economía.<br>Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales.<br>Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Física.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.<br>Administración; Economía.<br>Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales.<br>Geología, otros programas de ciencias naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Física. | Ciento diez y seis (116) meses de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 08 |
| No de Cargos | 2 |
| Dependencia | Presidencia de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de la Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: PRESIDENCIA DE LA AGENCIA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Conceptuar y asesorar temas de interés institucional y sectorial que fortalezcan el proceso de toma de decisiones y las acciones de la Presidencia y demás miembros de la alta dirección, teniendo en cuenta los referentes técnicos, administrativos y normativos que correspondan.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia conforme a los lineamientos del sector.
3. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector Minero alineadas con las disposiciones del sector.
4. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
8. Representar a la Entidad en las instancias 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.
9. 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).
10. 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 integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
11. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrada (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Profesional |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Conocimiento del entorno |

| | |
|---|---|
| • Transparencia<br>• Compromiso con la organización | • Construcción de relaciones<br>• Iniciativa |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>Administración; Economía; Contaduría Pública.<br>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Física.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>Administración; Economía; Contaduría Pública.<br>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Física.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>Administración; Economía; Contaduría Pública.<br>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Física. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 07 |
| No de Cargos | 2 |
| Dependencia | Presidencia de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de la Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar, gestionar y presentar proyectos de carácter geológico que sean de interés a la Agencia Nacional de Minería, en atención a injerencia de los aspectos medioambientales y de los temas de interés minero en las decisiones que afectan el desarrollo del territorio colombiano, de conformidad con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia conforme a los lineamientos del sector.
3. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector Minero alineadas con las disposiciones del sector.
4. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
8. Representar a la Entidad en las instancias 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.
9. 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).
10. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrada (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Asesorar y apoyar el área técnica de las Vicepresidencias en materia geológica y ambiental y de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales correspondientes.
13. Asesorar en la elaboración de las políticas de desarrollo del sector minero, optimizando la información geológica en desarrollo de las funciones propias del sector, de tal manera que se reflejen en las políticas desarrolladas por la Agencia las ventajas de impulsar la industria de los recursos minerales del país.
14. Verificar el 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.
15. Asesorar los 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.
16. 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.

17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Cartografía y Sistemas de georreferenciación
2. Estudios sobre impacto ambiental
3. Ordenamiento territorial
4. Herramientas ofimáticas

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Profesional |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Conocimiento del entorno |
| • Transparencia | • Construcción de relaciones |
| • Compromiso con la organización | • Iniciativa |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br>Geología, Otros programas de Ciencias Naturales.<br>Derecho y afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br>Geología, Otros programas de Ciencias Naturales.<br>Derecho y afines. | Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 07 |
| No de Cargos | 2 |
| Dependencia | Presidencia de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de la Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Presidencia y demás miembros de la alta dirección en la formulación y la coordinación de políticas y los planes relacionados con la gestión gerencial, así como conceptuar y definir temas de interés institucional que fortalezcan el proceso de toma de decisiones y las acciones de la Agencia, teniendo en cuenta los referentes normativos, técnicos y administrativos que correspondan.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia conforme a los lineamientos del sector.
3. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector Minero alineadas con las disposiciones del sector.
4. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
8. Representar a la Entidad en las instancias 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.
9. 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).
10. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrada (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Profesional |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Conocimiento del entorno |

| | |
|---|---|
| • Transparencia<br>• Compromiso con la organización | • Construcción de relaciones<br>• Iniciativa |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br>Derecho y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br>Derecho y afines. | Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| No de Cargos | 1 |
| Dependencia | Presidencia de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO 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.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia conforme a los lineamientos del sector.
3. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector Minero alineadas con las disposiciones del sector.
4. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
8. Representar a la Entidad en las instancias 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.
9. 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).
10. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrada (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Profesional |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Conocimiento del entorno |
| • Transparencia | • Construcción de relaciones |
| • Compromiso con la organización | • Iniciativa |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>Administración; Economía; Contaduría Pública.<br>Matemáticas; Física.<br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>Administración; Economía; Contaduría Pública.<br>Matemáticas; Física.<br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 10 |
| No de Cargos | 1 |
| Dependencia | Presidencia de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de la Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo administrativo y operativo a las actividades desarrolladas por el despacho teniendo en cuenta directrices específicas y procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION 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 y 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. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

**VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de Formación Técnica Profesional. | No requiere experiencia. |

**ALTERNATIVAS**

| FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas de Núcleos Básicos del Conocimiento aprobados por el SNIES. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |
| Diploma de bachiller | Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 03 |
| No de Cargos | 01 |
| Dependencia | Presidencia de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de la Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asistir al Presidente de la Agencia mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte según las instrucciones impartidas y apoyar las actividades de orden administrativo que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transportar al Presidente o a las personas 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 transporte.
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. Elaborar documentos de baja complejidad y apoyar la generación de reportes que se requieran según las especificaciones entregadas por el jefe inmediato.
7. Mantener actualizado el archivo y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
8. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos y externos con base en los procedimientos establecidos.
9. Colaborar en la recepción de elementos y materiales para la dependencia verificando las cantidades recibidas.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de tránsito
2. Mecánica Automotriz
3. Protocolos de seguridad
4. Normatividad relacionada con el manejo de archivo
5. Lineamientos para el manejo de herramientas ofimáticas
6. Principios de atención al cliente
7. Licencia de conducción vigente: B1

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de bachiller | Ocho (8) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 15 |
| No de Cargos | 1 |
| Dependencia | Presidencia de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de la Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo en el desarrollo de actividades 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 de acuerdo con los lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Dirección General en la definición e implementación de las políticas relativas a las comunicaciones y relaciones corporativas.
2. Establecer estrategias planes o programas de comunicación corporativa y organizacional de acuerdo a sus necesidades.
3. Definir, coordinar y supervisar la realización de las campañas institucionales de comunicación y garantizar la oportuna publicidad y divulgación de los asuntos de competencia de la Entidad según lineamientos institucionales.
4. Establecer y coordinar las relaciones de la Entidad con la prensa y los distintos medios de comunicación así como canalizar la información de la Agencia Nacional de Minería hacia éstos últimos en forma masiva.
5. Apoyar la definición de las políticas y actividades inherentes a las publicaciones oficiales de la Entidad y coordinar y supervisar su ejecución siguiendo los lineamientos institucionales.
6. Efectuar la supervisión técnica de la ejecución de los contratos en materia de divulgación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Participar en la definición de las políticas y actividades inherentes para asegurar el uso correcto de la imagen institucional según los lineamientos institucionales.
8. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados.
9. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes operativos de las dependencias a su cargo.
10. Participar en la elaboración del Plan de Capacitación de los empleados a su cargo y responder por su ejecución.
11. Orientar y apoyar en los aspectos normativos y procedimentales a los empleados que atienden los procesos de atención al cliente según normatividad vigente.
12. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del modelo de gestión institucional de acuerdo con los requerimientos del mismo.
13. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Agencia Nacional de Minería, así como suministrar y requerir la información necesaria para fines de control, facilitación, capacitación, cooperación e intercambio, comunicación interna y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la ley y la normatividad vigente.
14. Participar en el diseño y evaluación de programas de control, facilitación y capacitación y/o divulgación de los asuntos propios de su área.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 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.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Transparencia<br>• Compromiso con la organización | • Aprendizaje Continuo<br>• Experticia Profesional<br>• Trabajo en Equipo y Colaboración<br>• Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración.<br>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines.<br>Publicidad y Afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración.<br>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines.<br>Publicidad y Afines. | Cincuenta y ocho meses (58) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 8 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proponer estrategias de comunicación para medios internos y externos que alimenten los diferentes canales sociales y digitales de la Agencia, sitio web e intranet, asegurando medios alternativos activos de relacionamiento con los ciudadanos en cumplimiento de la Política de Comunicaciones y el direccionamiento estratégico de participación ciudadana que requiere la Presidencia.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar la estrategia de comunicación con los diferentes canales sociales y digitales de la Agencia según lineamientos de la Presidencia.
2. Actualizar los contenidos del sitio web y los canales sociales, digitales y la intranet, organizándolos jerárquicamente.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales en los canales sociales y digitales.
4. Definir, crear, recopilar, analizar y publicar contenido desde diferentes fuentes, de acuerdo con el contexto, dando valor agregado al público objetivo.
5. Definir, coordinar y supervisar la realización de las campañas institucionales de comunicación y garantizar la oportuna publicidad y divulgación de los asuntos de competencia de la Agencia.
6. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Agencia, así como suministrar y solicitar la información necesaria para fines de control, facilitación, capacitación, cooperación e intercambio, comunicación interna y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la Ley y los reglamentos.
7. Coordinar con los encargados de intranet y sitio web del área de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Agencia, las actualizaciones institucionales, previa directriz de Presidencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 estrategia de comunicación con los diferentes canales sociales y digitales de la Agencia, se gestiona según lineamientos de la Presidencia
2. Los contenidos del sitio web y los canales sociales, digitales y la intranet, se actualizan organizándolos jerárquicamente.
3. La gestión de los canales sociales y digitales asegura el cumplimiento de las políticas institucionales.
4. El contenido desde diferentes fuentes, se define, crea, recopila, analiza y publica de acuerdo con el contexto, dando valor agregado al público objetivo.
5. Las campañas institucionales de comunicación, se definen, coordinan y supervisan para garantizar la oportuna publicidad y divulgación de los asuntos de competencia de la Agencia.
6. La información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Agencia, así como el suministro y requerimiento de información necesaria para fines de control, facilitación, capacitación, cooperación e intercambio, comunicación interna y/o divulgación, se mantienen actualizadas de conformidad con lo establecido en la Ley y los reglamentos.
7. Las actualizaciones institucionales se coordinan con los encargados de intranet y sitio web del área de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Agencia, conforme a las directrices de la Presidencia.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION | |
|---|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| 1. Planeación y ejecución de estrategias comunicativas<br>2. Elementos del lenguaje publicitario<br>3. Administración de redes sociales<br>4. Dream Weaver, Fireworks, Photoshop<br>5. Redacción de contenidos periodísticos y digitales | |
| 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.<br>**Producto**: estrategias de comunicación gestionadas, contenidos del sitio web, canales sociales e intranet actualizados, cumplimiento de políticas institucionales, contenidos comunicacionales con valor agregado, campañas institucionales de comunicación adecuadas, información actualizada.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Diseño Gráfico o Publicidad.<br><br>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 Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Diseño Gráfico o Publicidad. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Analista |
| Código | T2 |
| Grado | 06 |
| No de Cargos | 14 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las estrategias de comunicación multimedia para canales internos y externos, elaboración de contenidos y piezas de comunicación requeridos para la divulgación y socialización de los programas, proyectos y actividades adelantados por la Entidad, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer el concepto y los contenidos de las herramientas multimedia para la estrategia de comunicación de la Entidad, de conformidad con las políticas establecidas.
2. Coordinar la edición del material video gráfico, de acuerdo con las solicitudes realizadas al área.
3. Coordinar la realización de piezas audiovisuales y gráficas de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
4. Coordinar la realización de multimedia y videos que divulgan las actividades que realiza la Entidad en cumplimiento de su labor misional, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Redacción de contenidos
2. Elaboración de estrategias de comunicación.
3. Creación de piezas de comunicación
4. Herramientas multimedia

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>Publicidad y Afines; Diseño.<br>Otras Ingenierías. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ALTERNATIVAS**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>Publicidad y Afines; Diseño.<br>Otras Ingenierías.<br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | No se requiere experiencia |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Analista |
| Código | T2 |
| Grado | 03 |
| No de Cargos | 4 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades inherentes a 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.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades profesionales de las comunicaciones, mercadeo, servicio y participación ciudadana, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes.
2. Elaborar las piezas gráficas que requiera la Entidad de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
3. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes estratégicos de servicio al cliente y participación ciudadana, conforme a lo definido al plan de acción respectivo.
4. Realizar las actividades requeridas para la participación de la Entidad en eventos internos y externos que permitan fortalecer la imagen institucional.
5. Orientar la implementación de los procesos y procedimientos de atención al ciudadano y PQRS en los niveles de orientación, seguimiento y acceso a la información, entre otros, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos del Gobierno Nacional.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Habilidades de redacción y comunicación
2. Temáticas de mecanismos de participación ciudadana.
3. Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el servicio público y la participación ciudadana.
4. Normatividad relacionada con la atención a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
5. Relaciones públicas.
6. Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos.
7. Diseño de puntos gráficos y conocimiento de logística.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Publicidad y Afines; Diseño. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 07 |
| No de Cargos | 1 |
| Dependencia | Presidencia de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de la Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO 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 y asistir el proceso de participación ciudadana conforme a los lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar a los clientes internos la información de la dependencia que requieran, según su nivel de competencia.
2. Apoyar la ejecución de políticas, estrategias, programas y proyectos de participación ciudadana, sin detrimento de la reserva en la información que debe mantener.
3. Recibir y direccionar oportunamente a las áreas competentes los derechos de petición, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, así como efectuar seguimiento y monitoreo a las mismas, con el fin de que sean resueltos y atendidos dentro de los términos establecidos por la Ley.
4. Apoyar la logística para la participación en los eventos externos o internos de la Entidad, a nivel sectorial e institucional, conforme a los procedimientos aplicables.
5. Colaborar en la consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia según directrices del jefe inmediato.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de bachiller | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 01 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo logístico, operativo y administrativo a la gestión de control y seguimiento al cuidar la reserva y la integridad de la información que conozca en su función de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos.
2. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad.
4. Suministrar a los clientes internos y externos la información de la dependencia que requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos según su competencia.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia se reciben, clasifican, radican, distribuyen y controlan conforme a los procedimientos establecidos.
2. La respuesta a las comunicaciones de la dependencia se proyectan de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. El archivo de la dependencia se organiza y administra de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad.
4. la información de la dependencia que requieran los clientes internos y externos se suministra de acuerdo con los procedimientos establecidos y según su competencia.
5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
6. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de oficina.
2. Gestión documental.
3. Herramientas ofimáticas.
4. 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:** Correspondencia gestionada, archivo con administración adecuada, solicitudes de clientes internos y externos atendidas.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller. | No requiere experiencia. |

## OFICINA ASESORA JURÍDICA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Jefe de Oficina de Agencia |
| Código | G1 |
| Grado | 05 |
| No de Cargos | 03 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de la Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPOSITO 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 de las normas legales vigentes.

**IV. DESCRIPCION 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 debe 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, en el marco de la normatividad aplicable.
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, conforme al procedimiento establecido.
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, conforme a los parámetros legales.
8. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
9. 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.
10. 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.
11. Elaborar los documentos e informes exigidos por la ley, requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Transparencia<br>• Compromiso con la organización | • Experticia Profesional<br>• Conocimiento del Entorno<br>• Construcción de Relaciones<br>• Iniciativa |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines. | 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 | 13 |
| 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 las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la 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 ANM.
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. Diseñar 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. Revisar los proyectos de defensa elaborados por los profesionales del área, en materia judicial y extrajudicial según los protocolos establecidos.
10. Consolidar los criterios para la defensa judicial de la entidad, respecto de cada medio de control establecido en la Ley en consonancia con las directrices establecidas en las áreas misionales.
11. Controlar los procesos judiciales asignados a cada uno de los profesionales del área, garantizando la oportuna defensa de los intereses de la entidad, según los parámetros establecidos por la ley.
12. Dirigir 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 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 las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la 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 consolidada de acuerdo con parámetros que permitan su difusión.
3. Las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos, privados y por los particulares son resueltas sin perjuicio de las competencias asignadas a la ANM.
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 diseñados siguiendo los 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. Los proyectos de defensa elaborados por los profesionales del área son revisados con oportunidad y periodicidad requerida según los protocolos establecidos.
10. Los criterios de defensa judicial de la entidad son consolidados respecta a cada uno de los medios de control establecidos por la ley y por las directrices establecidas en las áreas misionales.
11. Los procesos judiciales asignados a cada uno de los profesionales del área son controlados con el fin de garantizar la oportuna defensa de los intereses de la entidad.
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 Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## 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, Derecho básico.
5. Estructura organizacional de la Entidad.
6. Misión de las áreas de la Entidad.
7. Manejo de procesador de texto, 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 jurídicos. Base de datos de procesos. Memorando sobre sentencias Documentación del proceso de los documentos probatorios recopilados. Contestaciones de demandas, memoriales.
**Conocimiento:** Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Derecho.<br>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 Derecho. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer la representación judicial y/o extrajudicial, cuando así le sea encomendado de la Entidad.
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 Minería, dentro del marco legal vigente.
3. 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.
4. Emitir conceptos jurídicos relacionados con interpretación normativa en el marco de las funciones de la dependencia.
5. Elaborar los documentos prioritarios para la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos dela Entidad.
6. Adelantar las gestiones necesarias para impulsar los procesos de ejecución en sede de jurisdicción coactiva de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Proyectar decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba proponer la dependencia o Entidad, de acuerdo con la normatividad.
8. Responder por la calidad y oportunidad de los documentos que presenten ante autoridades públicas, así como de los derivados de procesos que se adelantan en jurisdicción coactiva.
9. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. La representación judicial y/o extrajudicial, se ejerce cuando así le sea encomendado de la Entidad.
2. 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 Minería, son resueltas dentro del marco legal vigente.
3. Los procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, son elaborados siguiendo parámetros del gobierno acerca de la optimización y la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites
4. Los conceptos jurídicos son emitidos en relación con la interpretación normativa en el marco de las funciones de la dependencia.
5. Los documentos prioritarios para la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, son elaborados de acuerdo con los lineamientos dela Entidad.
6. Las gestiones necesarias para impulsar los procesos de ejecución en sede de jurisdicción coactiva, son adelantadas de acuerdo a los lineamientos institucionales.
7. Los decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba proponer la dependencia o Entidad, se proyectan de acuerdo con la normatividad
8. Se responde por la calidad y oportunidad de los documentos que presenten ante autoridades públicas, así como de los derivados de procesos que se adelantan en jurisdicción coactiva.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Diferentes áreas del Derecho con énfasis en Derecho Administrativo o administración Pública, Derecho Procesal Administrativo.<br>2. Redacción de textos jurídicos y ortografía.<br>3. Capacidad de argumentación.<br>4. Normatividad vigente en minería, contratación pública, administración pública, derecho civil, laboral y penal.<br>5. Derecho básico.<br>6. 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.<br>**Producto:** representación judicial y/o extrajudicial, elaboración de procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, conceptos jurídicos, documentos prioritarios, gestiones necesarias para impulsar los procesos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, calidad y oportunidad de los documentos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho.<br><br>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. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 11 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 1 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas de tipo asistencial para contribuir al normal funcionamiento y al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuáles deben ser enviados al archivo central, clasificarlos, ordenarlos y enviarlos en los términos establecidos en la normatividad sobre archivística vigente.
2. Brindar asistencia a las labores operativo - administrativas del superior inmediato relacionadas con la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones de conformidad con las instrucciones recibidas.
3. Generar reportes estadísticos de consulta y atención referentes a la actividad de la dependencia, según instructivos.
4. Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia, así como las planillas de despacho, a través del sistema de gestión documental, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción conforme al procedimiento establecido.
5. Realizar labores de gestión documental y archivo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
6. Realizar las actividades de priorización de expedientes y reparto de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y el procedimiento relacionado.
7. Recibir conceptos, actas, informes técnicos, recomendaciones de actuación administrativa y demás correspondencia y dar trámite de acuerdo con el procedimiento aplicable.
8. Entregar la documentación allegada para validación y emisión de actuaciones administrativas según reparto del profesional responsable.
9. Administrar las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos institucionales relacionados.
10. Realizar el seguimiento de preguntas, quejas y reclamos al interior de la dependencia y reportarlo al área competente conforme al procedimiento establecido.
11. Guardar confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Los documentos del área con sus respectivas series documentales son identificados para establecer cuáles deben ser enviados al archivo central, clasificarlos, ordenarlos y enviarlos en los términos establecidos en la normatividad sobre archivística vigente.
2. Las labores operativo - administrativas del superior inmediato relacionadas con la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones, se realizan de conformidad con las instrucciones recibidas.
3. Los reportes estadísticos de consulta y atención referentes a la actividad de la dependencia, son generados según instructivos.
4. Las labores de archivo y gestión documental se realizan de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
5. Las actividades de priorización de expedientes y reparto se realizan de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y el procedimiento relacionado.
6. Los conceptos, actas, informes técnicos, recomendaciones de actuación administrativa y demás correspondencia se reciben y tramitan de acuerdo con el procedimiento aplicable.
7. La documentación allegada para validación y emisión de actuaciones administrativas se entrega según reparto del profesional responsable.

8. Las bases de datos de la dependencia se administran de acuerdo con los procedimientos institucionales relacionados.
9. El seguimiento de preguntas, quejas y reclamos al interior de la dependencia y reportarlo al área competente se realiza conforme al procedimiento establecido.
10. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
11. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de archivo.
2. Estatuto de Administración Pública.
3. Legislación documental.
4. Manejo de Herramientas ofimáticas.

## 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, correspondencia, reparto de expedientes, bases de datos.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |

## IX. ALTERNATIVA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 04 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 19 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de soporte administrativo requeridas para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar y garantizar la reserva de los procedimientos relacionados con la administración de documentos de la dependencia según requerimientos de la Entidad y normatividad vigente.
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 superior inmediato.
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 medios establecidos para tal fin, atendiendo los procedimientos respectivos.
4. Mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas.
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. Realizar las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo de la dependencia, según instrucciones del superior inmediato.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 procedimientos relacionados con la administración de documentos de la dependencia se aplican garantizando la reserva y según requerimientos de la Entidad y normatividad vigente.
2. La agenda de compromisos diarios del Despacho es organizada, administrada y controlada de acuerdo a las órdenes impartidas por el superior inmediato.
3. La correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas se tramitan y registran atendiendo los procedimientos respectivos.
4. El archivo interno de la dependencia mantiene actualizado y de acuerdo a las normas establecidas.
5. Los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos asignados por el superior inmediato, se digitan o sistematizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo de la dependencia, se realizan según instrucciones del superior inmediato.
7. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y disposiciones 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 Ofimática.<br>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.<br>**Producto:** Documentos de la dependencia administrados, agenda de compromisos diarios en el Despacho con manejo adecuado, correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas tramitados y registrados, archivo de la dependencia actualizado, custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos atendida.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 11 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 25 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**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 a la ANM.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y ejecutar los planes y programas que en materia de jurisdicción coactiva adelante la Entidad.
2. Adelantar el cobro de las obligaciones constituidas a favor de la ANM, en aplicación de todos los procedimientos establecidos para su ejecución e impulsar la celebración de los acuerdos de pago con los deudores, cuando a ello haya lugar.
3. Responder por la expedición del auto de mandamiento de pago y su notificación, en los procesos que le sean asignados, conforme a los lineamientos aplicables.
4. 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 en favor de la ANM.
5. Adelantar la gestión para llevar a cabo los remates cuando a ello hubiere lugar, conforme a las normas y procedimientos.
6. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la revisión de los expedientes de cobro.
7. 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, de acuerdo con las directrices institucionales.
8. Atender a los clientes y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las funciones asignadas al grupo de trabajo.
9. 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.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Los planes y programas en materia de jurisdicción coactiva son formulados y ejecutados de acuerdo con las necesidades de la Entidad en dicha materia.
2. El cobro coactivo de las obligaciones en dinero a favor de la ANM es adelantado dando cumplimiento a la normatividad y en forma oportuna.
3. El auto de mandamiento de pago y su notificación, en los procesos que le sean asignados, se expide conforme a los lineamientos aplicables.
4. La expedición de los medios preventivos de embargo o secuestro sobre los bienes de los deudores y /o los garantes, son tramitados con el fin de asegurar el pago en favor de la ANM.
5. Los remates que se efectúen se gestionan en forma adecuada a las normas y los procedimientos.
6. La confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la revisión de los expedientes de cobro, es guardada estrictamente.
7. Los informes sobre el desarrollo de sus funciones y aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia, se elaboran de acuerdo con las directrices institucionales.
8. Los clientes son atendidos y se les proporciona la información y orientación necesaria, de acuerdo a las funciones asignadas al grupo de trabajo.
9. La documentación requerida para informes que debe suministrar la dependencia se elabora y consolida conforme a los criterios de calidad solicitados.
10. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
11. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita, verbal<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Conocimiento del Código Contencioso Administrativo.<br>2. Conocimiento de procedimientos del Estatuto Tributario.<br>3. Conocimiento de políticas públicas y normas aplicables.<br>4. Conocimiento del sector público.<br>5. Manejo de herramientas ofimáticas.<br>6. Conocimiento en redacción de informes técnicos.<br>7. 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.<br>**Producto:** Cobros coactivos, autos de mandamiento de pago, medios preventivos de embargo o secuestro, informes elaborados y presentados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Derecho.<br><br>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. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 08 |
| No de Cargos | 13 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Adelantar el seguimiento de las actuaciones administrativas y procedimentales en el marco de los procesos de cobro coactivo y/o procesos judiciales que le sean asignados, con el fin de garantizar la protección de los intereses de la Entidad.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados según marco jurídico aplicable.
2. 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.
3. Adelantar las gestiones necesarias para impulsar los procesos de ejecución en sede de jurisdicción coactiva.
4. Responder por la calidad y oportunidad de los documentos que presenten ante autoridades públicas, así como de los derivados de procesos que se adelantan en jurisdicción coactiva.
5. Ejercer la representación judicial y/o extrajudicial, cuando así le sea encomendado de la Entidad.
6. Guardar confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes.
7. Proyectar decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba proponer la dependencia o Entidad, de acuerdo con la normatividad.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 y penal.
5. Derecho básico
6. Manejo de procesador de texto.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| ALTERNATIVAS | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 05 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 10 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la Entidad, conforme a las directrices del superior inmediato.
2. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Realizar labores de gestión documental y archivo, de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad aplicable.
4. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes.
5. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Colaborar con la consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia conforme a las necesidades de la misma.
7. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.
8. Realizar el seguimiento de preguntas, quejas y reclamos al interior de la dependencia y reportarlo al área competente conforme al procedimiento establecido
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. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 actividades relacionadas con el inventario y organización técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la Entidad se realizan conforme a las directrices del superior inmediato.
2. Los documentos, son recibidos y tramitados ante el superior inmediato y se proporciona la información y orientación necesaria de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Las labores de gestión documental y archivo se realizan de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad aplicable.
4. La confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes es guardada estrictamente.
5. La información y suministro de los documentos que le sean requeridos se consigue siguiendo los procedimientos establecidos.
6. La consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia se realiza conforme a las necesidades de la misma.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo.<br>2. Estructura de la Entidad, dependencias y su misión o funciones.<br>3. Reglas básicas de redacción y ortografía.<br>4. Lineamientos para el manejo de herramientas de Ofimática.<br>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.<br>**Producto:** inventarios y organización técnica, trámite de documentos, gestión documental y archivo con manejo adecuado, confidencialidad y reserva de información, consecución de información, consolidación de datos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller | Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 05 |
| No de Cargos | 10 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO 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.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la Entidad, conforme a las directrices del superior inmediato.
2. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Realizar labores de gestión documental y archivo, de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad aplicable.
4. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes.
5. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Colaborar con la consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia conforme a las necesidades de la misma.
7. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.
8. Realizar el seguimiento de preguntas, quejas y reclamos al interior de la dependencia y reportarlo al área competente conforme al procedimiento establecido
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. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Transparencia<br>• Compromiso con la organización | • Experticia Técnica<br>• Trabajo en Equipo<br>• Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller | Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada. |

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Jefe de Oficina de Agencia |
| Código | G1 |
| Grado | 05 |
| No de Cargos | 03 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**III. PROPOSITO 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.

**IV. DESCRIPCION 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 de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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 según normatividad vigente.
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 el funcionamiento del mismo.
8. Elaborar 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 Contraloría General de La República al inicio 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 auditoría de conformidad con la naturaleza y 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 y 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. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
23. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
24. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 de 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.

## VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Profesional |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Conocimiento del Entorno |
| • Transparencia | • Construcción de Relaciones |
| • Compromiso con la organización | • Iniciativa |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica de Núcleos Básicos del Conocimiento aprobados en el SNIES. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica de Núcleos Básicos del Conocimiento aprobados en el SNIES. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 15 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las acciones que conlleven al seguimiento, evaluación, oportunidad, eficiencia y transparencia del Sistema Integrado de Gestión en busca del mejoramiento continuo de la Entidad, la protección de recursos e 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, conforme a la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar mediante técnicas de auditorías generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control el Sistema de Control Interno en los aspectos jurídicos, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Realizar auditorías sobre los asuntos jurídicos y legales de la Entidad, así como de los demás trámites, procedimientos y actividades de la Agencia, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Realizar evaluaciones a 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.
4. 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.
5. Asesorar a las dependencias de la Agencia en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Agencia con los entes de control, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Informar acerca del estado del Sistema de Control Interno de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 Sistema de Control Interno o parte de éste se evalúa en los aspectos jurídicos mediante técnicas de auditoría, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Las auditorías sobre los asuntos jurídicos y legales de la Entidad, así como de los demás trámites, procedimientos y actividades de la Agencia, se realizan con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Las evaluaciones a la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la Agencia y la recomendación de acciones y medidas correctivas, se realizan de conformidad con la normatividad y los lineamientos Institucionales aplicables.
4. 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.
5. Las dependencias de la Agencia se asesoran en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Agencia con los entes de control se realiza de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.

7. Los informes acerca del estado del Sistema de Control Interno de la Entidad se realizan dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad del DAFP sobre la materia
4. Ley 872 de 2003
5. Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios
6. Decreto 2145 de 1999
7. Decreto 1599 de 2005
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. Básico sector minero, Ley 685 de 2001
12. Básico de lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, Decreto 2482 de 2012
13. Normatividad de órganos de control
14. Guía de auditoría para entidades públicas, DAFP.
15. Herramientas ofimáticas.

## 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 evaluación o seguimiento, actas de reunión, papeles de trabajo, Plan de Auditoría ejecutado.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública.<br><br>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 Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las acciones que conlleven al seguimiento, evaluación, oportunidad, eficiencia y transparencia del Sistema Integrado de Gestión, en los aspectos financieros, presupuestales y contables, en busca del mejoramiento continuo de la Entidad, la protección de recursos e 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, conforme a la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptada o cualquier otro mecanismo moderno de control el Sistema de Control Interno en los aspectos financieros, presupuestales y contables, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Realizar auditorías sobre los asuntos financieros, presupuestales y contables de la Entidad, así como de los demás trámites, procedimientos y actividades de la Agencia, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Realizar evaluaciones a 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.
4. 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.
5. Asesorar a las dependencias de la Agencia en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Agencia con los entes de control, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Informar acerca del estado del Sistema de Control Interno de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 Sistema de Control Interno o parte de éste se evalúa en los aspectos financieros, presupuestales y contables mediante técnicas de auditoría, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Las auditorías sobre los asuntos financieros, presupuestales y contables de la Entidad, así como de los demás trámites, procedimientos y actividades de la Agencia, se realizan con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Las evaluaciones a la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la Agencia y la recomendación de acciones y medidas correctivas, se realizan de conformidad con la normatividad y los lineamientos Institucionales aplicables.
4. 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.
5. Las dependencias de la Agencia se asesoran en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Agencia con los entes de control se realiza de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.

7. Los informes acerca del estado del Sistema de Control Interno de la Entidad se realizan dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad del DAFP sobre la materia
4. Ley 872 de 2003
5. Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios
6. Decreto 2145 de 1999
7. Decreto 1599 de 2005
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. Básico sector minero, Ley 685 de 2001
12. Básico lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, Decreto 2482 de 2012
13. Normatividad de órganos de control
14. Guía de auditoría para entidades públicas, DAFP.
15. Herramientas ofimáticas.

## 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 evaluación o seguimiento, actas de reunión, papeles de trabajo, Plan de Auditoría ejecutado.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Contaduría Pública o Administrador Público.<br><br>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 Contaduría Pública o Administrador Público. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las acciones que conlleven al seguimiento, evaluación, oportunidad, eficiencia y transparencia del Sistema Integrado de Gestión, en los aspectos jurídicos, en busca del mejoramiento continuo de la Entidad, la protección de recursos e 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, conforme a la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptada o cualquier otro mecanismo moderno de control el Sistema de Control Interno en los aspectos jurídicos, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Realizar auditorías sobre los asuntos jurídicos y legales de la Entidad, así como de los demás trámites, procedimientos y actividades de la Agencia, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Realizar evaluaciones a 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.
4. 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.
5. Asesorar a las dependencias de la Agencia en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Agencia con los entes de control, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Informar acerca del estado del Sistema de Control Interno de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 Sistema de Control Interno o parte de éste se evalúa en los aspectos jurídicos mediante técnicas de auditoría, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Las auditorías sobre los asuntos jurídicos y legales de la Entidad, así como de los demás trámites, procedimientos y actividades de la Agencia, se realizan con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Las evaluaciones a la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la Agencia y la recomendación de acciones y medidas correctivas, se realizan de conformidad con la normatividad y los lineamientos Institucionales aplicables.
4. 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.
5. Las dependencias de la Agencia se asesoran en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Agencia con los entes de control se realiza de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.

7. Los informes acerca del estado del Sistema de Control Interno de la Entidad se realizan dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad del DAFP sobre la materia
4. Ley 872 de 2003
5. Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios
6. Decreto 2145 de 1999
7. Decreto 1599 de 2005
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. Básico sector minero, Ley 685 de 2001
12. Básico de lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, Decreto 2482 de 2012
13. Normatividad de órganos de control
14. Guía de auditoría para entidades públicas, DAFP.
15. Herramientas ofimáticas.

## 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 evaluación o seguimiento, actas de reunión, papeles de trabajo, Plan de Auditoría ejecutado.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Derecho.<br>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. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las acciones que conlleven al seguimiento, evaluación, oportunidad, eficiencia y transparencia del Sistema Integrado de Gestión, en los aspectos misionales, en busca del mejoramiento continuo de la Entidad, la protección de recursos e 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, conforme a la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptada o cualquier otro mecanismo moderno de control el Sistema de Control Interno en los aspectos misionales, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Realizar auditorías sobre los aspectos misionales de la Entidad, así como de los demás trámites, procedimientos y actividades de la Agencia, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Realizar evaluaciones a 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.
4. 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.
5. Asesorar a las dependencias de la Agencia en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Agencia con los entes de control, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Informar acerca del estado del Sistema de Control Interno de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 Sistema de Control Interno o parte de éste se evalúa en los aspectos misionales mediante técnicas de auditoría, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Las auditorías sobre los aspectos misionales de la Entidad, así como de los demás trámites, procedimientos y actividades de la Agencia, se realizan con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Las evaluaciones a la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la Agencia y la recomendación de acciones y medidas correctivas se realizan de conformidad con la normatividad y los lineamientos Institucionales aplicables.
4. 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.
5. Las dependencias de la Agencia se asesoran en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Agencia con los entes de control se realiza de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.

7. Los informes acerca del estado del Sistema de Control Interno de la Entidad se realizan dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad del DAFP sobre la materia
4. Ley 872 de 2003
5. Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios
6. Decreto 2145 de 1999
7. Decreto 1599 de 2005
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. Básico sector minero, Ley 685 de 2001
12. Básico de lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, Decreto 2482 de 2012.
13. Normatividad de órganos de control
14. Guía de auditoría para entidades públicas, DAFP.
15. Herramientas ofimáticas.

## 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 evaluación o seguimiento, actas de reunión, papeles de trabajo, Plan de Auditoría.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de Minas o Ingeniería de Minas y Metalurgia.<br><br>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. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 09 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 12 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las acciones que conlleven al seguimiento, evaluación, oportunidad, eficiencia y transparencia del Sistema Integrado de Gestión, en materia de sistemas de información, en busca del mejoramiento continuo de la Entidad, la protección de recursos e 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, conforme a la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptada o cualquier otro mecanismo moderno de control el Sistema de Control Interno en materia de sistemas de información, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Realizar auditorías sobre los sistemas de información de la Entidad, así como de los demás trámites, procedimientos y actividades de la Agencia, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Realizar evaluaciones a 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.
4. 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.
5. Asesorar a las dependencias de la Agencia en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Agencia con los entes de control, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Informar acerca del estado del Sistema de Control Interno de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 Sistema de Control Interno o parte de éste se evalúa en lo referente a sistemas de información mediante técnicas de auditoría, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Las auditorías sobre los sistemas de información de la Entidad, así como de los demás trámites, procedimientos y actividades de la Agencia, se realizan con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Las evaluaciones a la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la Agencia y la recomendación de acciones y medidas correctivas, se realizan de conformidad con la normatividad y los lineamientos Institucionales aplicables.
4. 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.
5. Las dependencias de la Agencia se asesoran en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Agencia con los entes de control se realiza de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.

7. Los informes acerca del estado del Sistema de Control Interno de la Entidad se realizan dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad del DAFP sobre la materia
4. Ley 872 de 2003
5. Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios
6. Decreto 2145 de 1999
7. Decreto 1599 de 2005
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. Básico sector minero, Ley 685 de 2001
12. Básico lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, Decreto 2482 de 2012
13. Normatividad de órganos de control
14. Guía de auditoria para entidades públicas, DAFP.
15. Sistemas de tecnología e información
16. Herramientas ofimáticas.

## 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 evaluación o seguimiento, actas de reunión, papeles de trabajo, Plan de Auditoría ejecutado.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas o Ingeniería de Minas y Metalurgia.<br><br>Título de postgrado en la 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 Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas o Ingeniería de Minas y Metalurgia. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Analista |
| Código | T2 |
| Grado | 05 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 2 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recomendar metodológicamente y de forma interactiva a las áreas designadas, el diseño, implementación y actualización del mapa de riesgos, con el fin de unificar criterios en torno al tema y construir un adecuado instrumento de control.
2. Monitorear la evolución del mapa de riesgos de La Entidad así como el avance de los planes de tratamiento, con el fin de verificar el manejo de los riesgos existentes e identificar nuevos riesgos para proceder a solicitar la actualización del respectivo plan, de conformidad con las políticas de la Agencia y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. 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.
4. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo de control para el Sistema de Control Interno, con el propósito de verificar el funcionamiento del mismo, observar las posibles desviaciones y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. 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.
6. Preparar y presentar los informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
7. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el nomograma de la dependencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 diseño, implementación y actualización del mapa de riesgos, con el fin de unificar criterios en torno al tema y construir un adecuado instrumento de control, se recomienda metodológicamente y de forma interactiva a las áreas designadas.
2. La evolución del mapa de riesgos de La Entidad así como el avance de los planes de tratamiento, se monitorea con el fin de verificar el manejo de los riesgos existentes e identificar nuevos riesgos para proceder a solicitar la actualización del respectivo plan, de conformidad con las políticas de la Agencia y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. La aplicación de las normas legales vigentes en los sistemas de control administrativo, financiero, de gestión y de resultados, se verifica coordinando con la Oficina Asesora de Planeación las medidas y acciones necesarias.
4. El Sistema de Control Interno se evalúa mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas con el propósito de verificar el funcionamiento del mismo, observar las posibles desviaciones y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.

5. Las auditorías sobre los procesos de la Entidad se preparan y efectúan verificando el cumplimiento de las normas legales vigentes, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
6. Los informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia se preparan y presentan de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
7. Los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, se reportan manteniendo actualizado el normograma de la dependencia.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad del DAFP sobre la materia
4. Ley 872 de 2003
5. Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios
6. Decreto 2145 de 1999
7. Decreto 1599 de 2005
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. Básico sector minero, Ley 685 de 2001
12. Básico lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, Decreto 2482 de 2012
13. Normatividad de órganos de control
14. Guía de auditoría para entidades públicas, DAFP
15. Herramientas ofimáticas.

## 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 evaluación o seguimiento, actas de reunión, papeles de trabajo.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## 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 de Minas o Ingeniería de Minas y Metalurgia. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 04 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 19 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de soporte administrativo requeridas para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar y garantizar la reserva de los procedimientos relacionados con la administración de documentos de la dependencia según requerimientos de la Entidad y normatividad vigente.
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 superior inmediato.
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 medios establecidos para tal fin, atendiendo los procedimientos respectivos.
4. Mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas.
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. Realizar las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo de la dependencia, según instrucciones del superior inmediato.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 procedimientos relacionados con la administración de documentos de la dependencia se aplican garantizando la reserva y según requerimientos de la Entidad y normatividad vigente.
2. La agenda de compromisos diarios del Despacho es organizada, administrada y controlada de acuerdo a las órdenes impartidas por el superior inmediato.
3. La correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas se tramitan y registran atendiendo los procedimientos respectivos.
4. El archivo interno de la dependencia mantiene actualizado y de acuerdo a las normas establecidas.
5. Los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos asignados por el superior inmediato, se digitan o sistematizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo de la dependencia, se realizan según instrucciones del superior inmediato.
7. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y disposiciones 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 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.<br>**Producto:** Documentos de la dependencia administrados, agenda de compromisos diarios en el Despacho con manejo adecuado, correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas tramitados y registrados, archivo de la dependencia actualizado, custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos atendida.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

## OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Jefe de Oficina de Agencia |
| Código | G1 |
| Grado | 05 |
| No de Cargos | 03 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**III. PROPOSITO 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.

**IV. DESCRIPCION DE 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, conforme a la normatividad y lineamientos institucionales.
3. Plantear 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.
4. Diseñar, desarrollar y administrar la plataforma tecnológica de los sistemas de información de acuerdo a las necesidades institucionales.
5. Elaborar el plan estratégico de TIC de acuerdo con 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 estabilidad, 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, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Asegurar la digitalización de la información contenida en los expedientes mineros y su actualización en el sistema de información del sector minero, de acurdo con el procedimiento establecido.
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.
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 Minera de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Información georeferenciados GIS.
2. Conocimientos en diseño, elaboración, actualización de3 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.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Transparencia<br>• Compromiso con la organización | • Experticia Profesional<br>• Conocimiento del Entorno<br>• Construcción de Relaciones<br>• Iniciativa |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. | Cuarenta y seis meses (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 07 |
| No de Cargos | 12 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores relacionadas con la planeación y organización de las actividades orientadas al desarrollo y administración de la infraestructura en tecnologías de la comunicación, conforme a las normas vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades asignadas para 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. Realizar las actividades asignadas para 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 correspondientes, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
3. Elaborar los términos de referencia para proyectos relacionados con tecnologías de la comunicación, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
4. Realizar la supervisión de contratos asignados de acuerdo con los términos contractuales establecidos.
5. Realizar las actividades asignadas relacionadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos, redes y enlaces de telecomunicaciones de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar el soporte y mantenimiento de los sistemas de red regulada y redes de voz y datos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar las actividades asignadas de administración de centros de cómputo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de temas de telecomunicaciones y derechos de autor.
2. Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y la Comunicación
3. Ley de contratación
4. Sistemas de telecomunicaciones
5. Básicos sobre seguridad
6. Intermedios de Inglés técnico
7. Metodologías e implementación de Sistemas de Información
8. Sistemas Operativos Windows, Linux

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Analista |
| Código | T2 |
| Grado | 06 |
| No. de cargos | 14 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Ubicación | Donde se ubique el empleo |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. 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.

**IV. 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.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 tecnologías de uso libre y comercial
7. Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones
8. Herramientas georreferenciadas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Comunicación Social, Periodismo y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Publicidad y afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| ALTERNATIVAS | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Comunicación Social, Periodismo y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br>Publicidad y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. | No requiere experiencia. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 05 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 10 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la Entidad, conforme a las directrices del superior inmediato.
2. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Realizar labores de gestión documental y archivo, de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad aplicable.
4. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes.
5. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Colaborar con la consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia conforme a las necesidades de la misma.
7. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.
8. Realizar el seguimiento de preguntas, quejas y reclamos al interior de la dependencia y reportarlo al área competente conforme al procedimiento establecido
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. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 actividades relacionadas con el inventario y organización técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la Entidad se realizan conforme a las directrices del superior inmediato.
2. Los documentos, son recibidos y tramitados ante el superior inmediato y se proporciona la información y orientación necesaria de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Las labores de gestión documental y archivo se realizan de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad aplicable.
4. La confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes es guardada estrictamente.
5. La información y suministro de los documentos que le sean requeridos se consigue siguiendo los procedimientos establecidos.
6. La consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia se realiza conforme a las necesidades de la misma.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| 1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo.<br>2. Estructura de la Entidad, dependencias y su misión o funciones.<br>3. Reglas básicas de redacción y ortografía.<br>4. Lineamientos para el manejo de herramientas de Ofimática.<br>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.<br>**Producto:** inventarios y organización técnica, trámite de documentos, gestión documental y archivo con manejo adecuado, confidencialidad y reserva de información, consecución de información, consolidación de datos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| IX. ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller | Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 01 |
| No de Cargos | 13 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo administrativo y operativo a la gestión de la dependencia de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar labores de archivo y gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
2. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender e informar tanto al cliente interno como externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente y el procedimiento establecido.
4. Suministrar a los clientes internos la información de la dependencia que requieran de acuerdo a los procedimientos establecidos y según su nivel de competencia.
5. Generar reportes de datos estadísticos de la dependencia según instrucciones del superior inmediato y procedimientos aplicables.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre gestión documental.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Técnicas de oficina

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Transparencia<br>• Compromiso con la organización | • Experticia Técnica<br>• Trabajo en Equipo<br>• Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller. | No requiere experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 24 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y administrar la plataforma tecnológica y las redes de transmisión de datos de la Agencia, diseñar normas y procedimientos para garantizar su permanente actualización y funcionamiento, conforme a los parámetros técnicos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar el diseño, desarrollo e implementación de la infraestructura tecnológica y las redes de transmisión de datos de la Entidad a nivel nacional, de conformidad con los criterios y actividades definidos en el plan anual de adquisiciones que permitan la modernización y automatización de los proceso, conforme a las necesidades de la Agencia.
2. Controlar los planes, programas, proyectos y actividades técnicas o administrativas del área, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Elaborar las especificaciones técnicas para proyectos relacionados con infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
4. Realizar la supervisión de contratos relacionados con la gestión de la infraestructura tecnológica , de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
5. Formular y supervisar el plan de mantenimiento, desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica y de equipos de comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
6. Liderar y orientar el diseño del Plan de Seguridad Informática y de Comunicaciones de la Agencia, aportando en la definición de políticas claras en términos de la gestión de la plataforma tecnológica, reserva y manejo de la información y supervisar su permanente cumplimiento en todas las dependencias.
7. Evaluar y emitir conceptos sobre las diferentes propuestas recibidas en lo referente a la contratación de nuevos proyectos relacionados con el proceso de administración de tecnologías e información.
8. Controlar que los procesos tecnológicos de la Agencia cumplan con los lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. La infraestructura tecnológica y las redes de transmisión de datos de la Agencia, se lideran, desarrollan e implementan conforme a las necesidades de la Agencia.
2. Los planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas del área se controlan conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Las especificaciones técnicas para proyectos relacionados con infraestructura tecnológica se elaboran de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
4. Los contratos relacionados con la gestión de la infraestructura tecnológica se supervisan de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
5. El plan de mantenimiento, desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica y de equipos de comunicaciones se formula y supervisa conforme a los procedimientos vigentes.
6. El Plan de Seguridad Informática y de comunicaciones se lidera y orienta definiendo políticas claras en términos de la gestión de la plataforma tecnológica y se supervisa su permanente cumplimiento en todas las dependencias de la entidad
7. Las propuestas recibidas en la contratación de nuevos proyectos relacionados con el proceso de administración de tecnologías e información son evaluadas y se emiten los conceptos de cumplimiento.
8. Los procesos tecnológicos de la Agencia cumplen con los lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Ley de contratación.
3. Sistemas de telecomunicaciones.
4. Básicos sobre seguridad de la información.
5. Intermedios de inglés técnico.
6. Mejores prácticas de ITIL Foundation V3.
7. Microsoft office Project.
8. Gestión de Proyectos a nivel gerencial.
9. Redes de comunicación.
10. Ofimática.
11. Sistemas Operativos.

## 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:** Infraestructura tecnológica implementada; planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas controladas; especificaciones técnicas de productos adquiridos para infraestructura tecnológica; contratos supervisados; plan de mantenimiento, desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica y de equipos implementado; política de seguridad de la información implementada, procesos tecnológicos que cumplen con los lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica.<br><br>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 de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica. | 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 | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y administrar los componentes de infraestructura tecnológica y plan integral de seguridad informática, para garantizar su adecuada disponibilidad y óptimo funcionamiento del control y seguridad de la información de la Entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear el desarrollo e implementación de los sistemas de información para la modernización y automatización de los procesos de la entidad, conforme a las disposiciones establecidas.
2. Proponer metodologías, proceso y controles específicos para los sistemas de información de la entidad según metodologías y estándares internacionales e Institucionales.
3. Elaborar especificaciones técnicas para proyectos relacionados con tecnologías de la información y de las comunicaciones, de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
4. Realizar la supervisión de contratos relacionados con la gestión de la información de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
5. Adoptar las medidas necesarias, establecer o actualizar procedimientos, protocolos y demás parámetros que permitan garantizar el control y la seguridad de la información de la entidad de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
6. Desarrollar, implementar y retroalimentar actividades que promuevan y fortalezcan la cultura de seguridad de la información de la entidad de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
7. Programar, capacitar, actualizar y dar soporte a los funcionarios en los diferentes sistemas de información que se encuentran implementados en las dependencias de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos informáticos y de comunicaciones de la Agencia y presentar informes periódicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. El desarrollo e implementación de los sistemas de información o aplicativos para la modernización y automatización de los procesos de la entidad se planea conforme a las disposiciones establecidas.
2. Las metodologías, procesos y controles paras los sistemas e información se llevan a cabo según metodologías y estándares internacionales e Institucionales.
3. Las especificaciones técnicas para proyectos relacionados con tecnologías de la información y de las comunicaciones se elaboran de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
4. Los contratos relacionados con la gestión de la información se supervisan de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
5. Las medidas necesarias, procedimientos y protocolos se desarrollan de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
6. El desarrollo de actividades que promuevan y fortalezcan la cultura de seguridad se llevan a cabo de acuerdo a procedimientos y normas vigentes.
7. Los funcionarios se encuentran debidamente capacitados y cuentan con el soporte adecuado en los diferentes sistemas de información que se encuentran implementados en las dependencias de la Entidad.
8. El mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos informáticos y de comunicaciones de la Agencia se controla de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| 1. Normatividad de temas de telecomunicaciones y derechos de autor.<br>2. Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y la comunicación.<br>3. Ley de contratación.<br>4. Básicos sobre seguridad.<br>5. Metodologías e implementación de sistemas de información.<br>6. Mejores Prácticas de ITIL Foundation V3. |
| 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.<br>**Producto:** Sistemas de información y aplicativos desarrollados e implementados; tecnologías de información desarrolladas; especificaciones técnicas; contratos supervisados; funcionarios capacitados y con el soporte adecuado, y mantenimientos preventivo y correctivo controlados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Seguridad Informática.<br><br>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 Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Seguridad Informática. | Cuarenta y tres (43) 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 | 12 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores relacionadas con la planeación y organización de las actividades orientadas al desarrollo y administración de la infraestructura en tecnologías de la comunicación, conforme a las normas vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades asignadas para 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. Realizar las actividades asignadas para 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 correspondientes, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
3. Elaborar los términos de referencia para proyectos relacionados con tecnologías de la comunicación, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
4. Realizar la supervisión de contratos asignados de acuerdo con los términos contractuales establecidos.
5. Realizar las actividades asignadas relacionadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos, redes y enlaces de telecomunicaciones de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar el soporte y mantenimiento de los sistemas de red regulada y redes de voz y datos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar las actividades asignadas de administración de centros de cómputo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo se diseñan, organizan, coordinan, ejecutan y controlan con la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. El plan de actividades anual para el desarrollo y administración de las tecnologías de la comunicación se elabora y supervisa de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
3. Los términos de referencia para proyectos relacionados con tecnologías de la comunicación se elaboran de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
4. Los contratos asignados se supervisan, de acuerdo con los términos contractuales establecidos.
5. La administración, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos, redes y enlaces de telecomunicaciones de la entidad se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. El soporte y mantenimiento de los sistemas de red regulada y redes de voz y datos de la entidad se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Los centros de cómputo se administran de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
|---|
| Tipo de Software: Misional, Administrativo, Financiero y de Apoyo, de almacenamiento, bases de datos, de servidores, de aplicaciones, Servicios TIC.<br>Tipo de desarrollo: Actualización o nuevo sistema.<br>Tipo de dependencia usuaria: de procesos de apoyo, de procesos misionales.<br>Tipo de software requerido: especializado, común.<br>Aplicación o uso de las tecnologías: seguridad, respaldo, continuidad de servicios TIC. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| 1. Normatividad de temas de telecomunicaciones y derechos de autor.<br>2. Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y la Comunicación<br>3. Ley de contratación<br>4. Sistemas de telecomunicaciones<br>5. Básicos sobre seguridad<br>6. Intermedios de Inglés técnico<br>7. Metodologías e implementación de Sistemas de Información<br>8. Sistemas Operativos Windows, Linux |
| 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.<br>**Producto:** Planes, programas y proyectos, diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados; plan de actividades anual diseñado y supervisado; términos de referencia; contratos supervisados; sistemas informáticos, redes y enlaces de comunicaciones administrados y en operación; sistemas de red regulada y redes de voz y datos en operación, y centros de cómputo administrados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de Seguridad Informática o Administración Informática. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 08 |
| No de Cargos | 31 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de soporte para que los sistemas de computación, comunicaciones, redes y equipos de la Agencia atiendan los requerimientos de usuarios y clientes internos y externos, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad técnica aplicable.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el apoyo técnico requerido para el normal funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones que le sean asignados, conforme a los protocolos relacionados.
2. Proporcionar a los usuarios internos soporte técnico para el normal funcionamiento de los sistemas operativos, herramientas ofimáticas y demás aplicaciones de su competencia, conforme a los parámetros establecidos.
3. Generar y mantener los inventarios y control sobre equipos y software que le sean asignados, de conformidad con las normas técnicas y procedimientos aplicables.
4. Realizar las actividades de asistencia técnica y administrativa en el área asignada, conforme a los lineamentos institucionales.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Administración de sistemas de información.
2. Administración de bases de datos
3. Administración de sistemas operativos
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines;<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |

**ALTERNATIVAS**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de bachiller. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 04 |
| No de Cargos | 19 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades orientadas a la administración de la infraestructura tecnológica de la Agencia para contribuir con el soporte de datos requeridos para su operación, conforme a los parámetros técnicos establecidos.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la ejecución del plan de mantenimiento, desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica de la Agencia, de acuerdo con los parámetros técnicos aplicables y lineamientos institucionales.
2. Brindar seguimiento al soporte técnico informático de la Entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Realizar las actividades que le sean asignadas con relación al inventario, organización y captura de la información institucional, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y el procedimiento relacionado.
4. Realizar las actividades de asistencia técnica y administrativa en el área asignada, conforme a los lineamentos institucionales.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ensamble de equipos computacionales.
2. Instalación y administración de sistemas operativos.
3. Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones.
4. Manejo de información digital.
5. Normas para administración de infraestructura de backoffice.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Generar planes y procedimientos para la administración e implementación de las tecnologías de la información conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
2. Realizar las actividades asignadas para estudiar, coordinar y proponer la implementación de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información conforme a las necesidades de la Agencia.
3. Desarrollar tecnologías de información según metodologías y estándares internacionales e institucionales.
4. Planear el desarrollo e implementación de los sistemas de información o aplicativos para la modernización y automatización de los procesos de la entidad.
5. Elaborar especificaciones técnicas para proyectos relacionados con tecnologías de la información y de las comunicaciones de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
6. Realizar la supervisión de contratos relacionados con la gestión de la información de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
7. Elaborar informes de acuerdo con las instrucciones y necesidades de usuarios internos y de los diferentes entes de control.
8. Programar, capacitar, actualizar y dar soporte a los diferentes sistemas de información que se encuentran implementados en las dependencias de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Responder por el respaldo y provisión de la información almacenada en la plataforma de procesamiento central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar mantenimientos preventivos a las Bases de Datos y sistemas de información, con el fin de evitar al máximo la interrupción de los servicios.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los planes y procedimientos para la administración e implementación de las tecnologías de la información se generan conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
2. Las actividades para estudiar, coordinar y proponer la implantación de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información se realizan conforme a las necesidades de la institución.
3. Las tecnologías de información se desarrollan según metodologías y estándares internacionales e institucionales.
4. Las especificaciones técnicas para proyectos relacionados con tecnologías de la información y de las comunicaciones se elaboran de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
5. La supervisión de contratos relacionados con la gestión de la información se realiza de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
6. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y necesidades de usuarios internos y de los diferentes entes de control.
7. Los sistemas de información que se encuentran implementados en las dependencias de la Entidad se programan y actualizan conforme a los procedimientos establecidos.
8. La capacitación y el soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información se realiza conforme a los procedimientos establecidos.
9. La información almacenada en la plataforma de procesamiento central se encuentra respaldada y a disposición de los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.

10. Los mantenimientos preventivos a las Bases de Datos y sistemas de información se realizan conforme a los procedimientos establecidos.
11. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
12. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de Software: Misional, Administrativo, Financiero y de Apoyo, De almacenamiento, Bases de datos, de servidores, 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: Bases de Datos, seguridad, respaldo, continuidad de servicios TIC.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de temas de telecomunicaciones.
2. Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y la comunicación.
3. Ley de contratación.
4. Sistemas de telecomunicaciones.
5. Básicos sobre seguridad.
6. Intermedios de inglés técnico.
7. Metodologías e implementación de sistemas de información.
8. Bases de datos Oracle.
9. Sistemas operativos Windows, Linux.

## 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 y procedimientos para la administración e implementación de las tecnologías de la información; estudios para la implantación de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información; tecnologías de información desarrolladas; sistemas de información o aplicativos desarrollados e implementados; especificaciones técnicas; contratos supervisados; informes; sistemas de información actualizados; usuarios capacitados; soporte a usuarios; información con respaldo y disponible, y mantenimientos preventivos a bases de datos y sistemas de información.
**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 Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Informática.<br><br>Título de postgrado 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 Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Informática. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Analista |
| Código | T2 |
| Grado | 05 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 2 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades orientadas a garantizar el acceso, seguridad y actualización de la información de la Agencia conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño e implementación del Plan Integral de Seguridad Informática y de Comunicaciones de la Agencia, aportando la definición de políticas claras en términos de gestión de la plataforma tecnológica, reserva y manejo de la información, identificación de usuarios, utilización de recursos informáticos, entre otros, y verificar su permanente cumplimiento en todas las dependencias, de conformidad con los procedimientos respectivos.
2. Evaluar las diferentes propuestas recibidas en lo referente a la contratación de nuevos proyectos relacionados con el proceso de informática, conforme a los lineamientos de la Entidad.
3. Implementar los planes de ampliación de las redes de telefonía en el nivel central y de radio comunicaciones a nivel nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer proyectos que permitan el mejoramiento, ampliación, actualización y mantenimiento de la plataforma de comunicaciones a nivel nacional, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Realizar actividades de control del mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos informáticos y de comunicaciones de la Agencia conforme a los procedimientos establecidos.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. El Plan Integral de Seguridad Informática y de Comunicaciones de la Agenciase diseña e implementa de conformidad con los procedimientos respectivos.
2. Las propuestas recibidas en lo referente a la contratación de nuevos proyectos relacionados con el proceso de informática se evalúan conforme a los lineamientos de la Entidad.
3. Los planes de ampliación de las redes de telefonía en el nivel central y de radio comunicaciones a nivel nacional se implementan de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los proyectos que permitan el mejoramiento, ampliación, actualización y mantenimiento de la plataforma de comunicaciones a nivel nacional se proponen de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos informáticos y de comunicaciones de la Agencia se controlan conforme a los procedimientos establecidos.
6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
7. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de temas de telecomunicaciones y derechos de autor.
2. Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y la comunicación.
3. Ley de contratación.
4. Sistemas de telecomunicaciones.
5. Básicos sobre seguridad.
6. Intermedio d inglés técnico
7. Metodologías e implementación de sistemas de información.
8. Sistemas operativos Windows, Linux.

| 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.<br>**Producto:** Plan Integral de Seguridad Informática y de Comunicaciones implementado; propuestas evaluadas; planes de ampliación de las redes de telefonía en el nivel central y de radio comunicaciones a nivel nacional implementados; proyectos que permitan el mejoramiento, ampliación, actualización y mantenimiento de la plataforma de comunicaciones a nivel nacional propuestos, y actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos informáticos y de comunicaciones controladas.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de Seguridad Informática o Administración de Sistemas de información. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 31 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de soporte para que los sistemas de computación, comunicaciones, redes y equipos de la Agencia atiendan los requerimientos de usuarios y clientes internos y externos, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad técnica aplicable.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el apoyo técnico requerido para el normal funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones que le sean asignados, conforme a los protocolos relacionados.
2. Proporcionar a los usuarios internos soporte técnico para el normal funcionamiento de los sistemas operativos, herramientas ofimáticas y demás aplicaciones de su competencia, conforme a los parámetros establecidos.
3. Generar y mantener los inventarios y control sobre equipos y software que le sean asignados, de conformidad con las normas técnicas y procedimientos aplicables.
4. Realizar las actividades de asistencia técnica y administrativa en el área asignada, conforme a los lineamentos institucionales.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 apoyo técnico requerido para el normal funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones que le sean asignados, se realiza conforme a los protocolos relacionados.
2. El soporte técnico para el normal funcionamiento de los sistemas operativos, herramientas ofimáticas y demás aplicaciones de su competencia, se proporciona a los usuarios internos conforme a los parámetros establecidos.
3. Los inventarios y control sobre equipos y software se generan y mantienen de conformidad con las normas técnicas y procedimientos aplicables.
4. La asistencia técnica y administrativa en el área asignada se realiza conforme a los lineamentos institucionales.
5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
6. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Administración de sistemas de información.
2. Administración de bases de datos
3. Administración de sistemas operativos
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

**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:** Soporte técnico a software, equipos de cómputo y comunicaciones, sistemas de información, documentos, archivo, bases de datos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior. | Tres (03) meses de experiencia relacionada. |
| **IX. ALTERNATIVA** | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

## VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Vicepresidente de Agencia |
| Código | E2 |
| Grado | 05 |
| No de Cargos | 04 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación y ejecución de las políticas y normas relacionadas con la contratación y titulación minera así como la gestión, eficiencia, desarrollo técnico de las dependencias vinculadas 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.

**IV. DESCRIPCION 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 legales 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. Adoptar las decisiones de orden legal incluida la revocatoria de los actos administrativos cuando a ello haya lugar, para aclarar, modificar o corregir una situación existente con ocasión del proceso de evaluación de solicitudes de concesión minera y el correspondiente registro de los contratos, de acuerdo con los lineamientos normativos, técnicos y gubernamentales.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación minera y normatividad del proceso de contratación y legalización.
2. Legislación administrativa.
3. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.
4. Estructura y funcionamiento del sector público.
5. Estructura y funcionamiento del sector minero.
6. Planeación estratégica
7. Operación minera

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Liderazgo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Planeación |
| • Transparencia | • Toma de Decisiones |

| | |
|---|---|
| • Compromiso con la organización | • Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Conocimiento del Entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br>Administración; Economía.<br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>Matemáticas, Estadística y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Física.<br><br>Título de postgrado en modalidad de Maestría relacionada con el área de desempeño. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br>Administración; Economía.<br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>Matemáticas, Estadística y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Física.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con el área desempeño | Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br>Administración; Economía.<br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>Matemáticas, Estadística y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Física. | Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar el diseño de políticas y definición de planes y directrices para el desarrollo y seguimiento de programas y proyectos de contratación y titulación minera, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar los planes, programas y proyectos orientados a gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Revisar actos administrativos para firma o visto bueno del Vicepresidente o Presidente de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.
3. Gestionar de forma óptima las solicitudes de evaluación, asesoría jurídica, consolidación y ejecución del trámite de contratación minera, autorizaciones temporales y legalizaciones de acuerdo con las disposiciones legales y el procedimiento de contratación establecido.
4. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la evaluación de la contratación y titulación minera de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
6. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación de acuerdo con los procedimientos.
7. Generar pliegos de condiciones cuando se requieran de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería son asesorados conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Los actos administrativos para firma o visto bueno del Vicepresidente o Presidente son revisados de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.
3. Las solicitudes de evaluación, asesoría jurídica, consolidación y ejecución del trámite de contratación minera, autorizaciones temporales y legalizaciones son gestionadas en forma óptima de acuerdo con las disposiciones legales y el procedimiento de contratación establecido.
4. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la evaluación de la contratación y titulación minera son gestionados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. La atención de los derechos de petición y consultas son respondidos de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
6. El sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.
7. Los pliegos de condiciones cuando se requieran son generados de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Legislación minera y normatividad del proceso de contratación y programa de legalización.<br>2. Legislación administrativa.<br>3. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.<br>4. Herramientas ofimáticas. |
| 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.<br>**Producto:** planes, programas, proyectos, pliegos de condiciones, actos administrativos, solicitudes de evaluación, asesoría jurídica, informes, estudios, conceptos, investigaciones, derechos de petición y consultas atendidos y gestionados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho.<br><br>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. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| Carácter del empleo | Carrera Administrativa |
| No. De cargos | 24 |
| Cargo del Jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Cargo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Verificar los aspectos jurídicos para la gestión de las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad aplicables.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Atender recursos de reposición interpuestos por el proponente minero de acuerdo con lo dispuesto 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. Dar respuesta a los derechos de petición y las consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y el procedimiento institucional.
5. Remitir copias de los actos administrativos a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos.
6. 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.
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. 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.
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. Los derechos de petición y las respuestas a consultas son elaborados en los términos establecidos según procedimientos y normatividad aplicable.
5. Copias de los actos administrativos son remitidas 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. 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.
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 APLICACION**

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<br>- Resolución que resuelve recurso o revocatoria directa<br>- Resolución de aclaración o modificación<br>- Resolución de otorgamiento<br>Entidades que requieren información:<br>- Entes de Control<br>- Congreso de la República<br>- Ministerios y entidades adscritas<br>- Entes territoriales<br>Otras entidades de carácter oficial |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización<br>2. Derecho Administrativo<br>3. Normatividad asociada al proceso de contratación minera<br>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.<br>Producto: Concepto Jurídico, acto administrativo, minuta, informes, certificaciones, oficios y memorandos, actas de asesoría jurídica.<br>Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Derecho.<br><br>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. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 31 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades administrativas, operativas y logísticas para la ejecución de las labores de la vicepresidencia aquellas relacionadas con la contratación minera de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION 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 adoptados por la Entidad.
3. Realizar la transcripción de los trabajos que le sean asignados por el superior inmediato con la calidad y la oportunidad solicitada.
4. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia y recordarle oportunamente la programación conforme a directrices impartidas.
5. Suministrar a los clientes internos la información de la dependencia que requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos y según su competencia.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
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.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 respuesta a las comunicaciones de la dependencia es proyectada de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. El archivo de la dependencia es organizado, administrado y se le ha hecho el seguimiento de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad.
3. La transcripción de los trabajos asignados es realizado con la calidad y la oportunidad solicitada.
4. La agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia se lleva conforme a directrices impartidas.
5. La información de la dependencia que se requiera es suministrada a los clientes de acuerdo con los procedimientos establecidos y según su competencia.
6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita, verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación documental.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Técnicas de oficina.

**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, correspondencia, reparto de expedientes, bases de datos.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 04 |
| No de Cargos | 19 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico a las actividades desarrolladas por la dependencia de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION 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 adoptados por la Entidad.
3. Realizar la transcripción de los trabajos que le sean asignados por el superior inmediato con la calidad y la oportunidad solicitada.
4. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia y recordarle oportunamente la programación conforme a directrices impartidas.
5. Suministrar a los clientes internos la información de la dependencia que requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos y según su competencia.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto de administración pública.
2. Gestión documental.
3. Técnicas de oficina.
4. Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Gerente de Proyecto |
| Código | G2 |
| Grado | 09 |
| No de Cargos | 07 |
| Dependencia | Presidencia de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de la Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar y orientar 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 ejerce la Entidad.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia conforme a los lineamientos del sector.
3. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector Minero alineadas con las disposiciones del sector.
4. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
8. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados.
9. Formular planes, programas y proyectos institucionales afines a su dependencia teniendo en cuenta las directrices en el marco de la Ley.
10. Asesorar y orientar 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.
11. Liderar metodologías y estrategias encaminadas a optimizar la información y manejo del Catastro y registro Minero nacional teniendo en cuenta las directrices institucionales.
12. 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.
13. Monitorear mensualmente la gestión realizada en el Catastro y Registro Minero Nacional teniendo en cuenta los indicadores establecidos.
14. Verificar el cumplimiento de los actos administrativos inscritos en el Registro Minero Nacional teniendo en cuenta la normatividad aplicable..
15. 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 personas naturales y jurídicas particulares dentro de las competencias de la autoridad minera.
16. Suscribir los actos administrativos y responder los derechos de petición que requiera la dependencia en el marco legal correspondiente.
17. Dar visto bueno a las licencias de importaciones realizadas por los titulares de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
18. Controlar los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
19. Suministrar la información al Sistema Nacional de Información Minera o el que haga sus veces de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

21. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. 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. Planeación estratégica.
6. Conocimientos en gerencia Administrativa
7. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Profesional |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Conocimiento del Entorno |
| • Transparencia | • Construcción de Relaciones |
| • Compromiso con la organización | • Iniciativa |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>Administración; Economía; Contaduría Pública.<br>Geología, otros programas de ciencias naturales.<br>Derecho y afines.<br><br>Título de postgrado en modalidad de maestría relacionado con el área de desempeño. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>Administración; Economía; Contaduría Pública.<br>Geología, otros programas de ciencias naturales.<br>Derecho y afines.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>Administración; Economía; Contaduría Pública.<br>Geología, otros programas de ciencias naturales.<br>Derecho y afines. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos orientados a la gestión de información georreferenciada del territorio colombiano y de la administración del Catastro y Registro Minero Nacional sobre asuntos de contratación y titulación minera de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer planes, programas y proyectos orientados a la administración de la información del catastro minero nacional y su correspondiente actualización, conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Garantizar el control para el cumplimiento de la gestión de la información georreferenciada y de la administración del Catastro y Registro Minero Nacional de acuerdo con la respectiva normatividad.
3. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.
4. Evaluar la efectividad del sistema de información que soporta el Catastro y Registro Minero Nacional y proponer las mejoras necesarias.
5. Generar pliegos de condiciones, informes, estudios, conceptos, investigaciones, certificaciones y demás documentos especializados producto de la gestión de información georreferenciada del territorio colombiano y de la administración del Catastro y Registro Minero Nacional de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento correspondiente.
6. Responder por la atención de los derechos de petición, consultas y solicitudes de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
7. Verificar técnicamente que la información de los contratos a suscribir o sus modificaciones corresponda a la existente en el catastro minero colombiano.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 administración de la información del catastro minero nacional y su correspondiente actualización son propuestos conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. El cumplimiento de la gestión de la información georreferenciada y de la administración del Catastro y Registro Minero Nacional es controlado de acuerdo con la respectiva normatividad.
3. El sistema de información de la autoridad minera en lo relacionado con la impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.
4. La efectividad del sistema de información que soporta el Catastro y Registro Minero Nacional se evalúa y propone las mejoras necesarias.
5. Los pliegos de condiciones, informes, estudios, conceptos, investigaciones, certificaciones y demás documentos especializados producto de la gestión de información georreferenciada del territorio colombiano y de la administración del Catastro y Registro Minero Nacional son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento correspondiente.
6. Los derechos de petición, consultas y solicitudes son atendidos de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
7. La información de los contratos a suscribir o sus modificaciones corresponde a la existente en el catastro minero colombiano.

8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Cartografía y sistemas de georreferenciación.<br>2. Legislación minera y normatividad para el proceso de contratación, fiscalización y registro minero.<br>3. Contratación estatal.<br>4. Sector minero.<br>5. Administración pública.<br>6. Conceptos de planeación.<br>7. Herramientas ofimáticas. |

| 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.<br>**Producto:** Los planes, programas, proyectos, la evaluación y las propuestas de mejora del sistema de información, derechos de petición, consultas y solicitudes, pliegos de condiciones, informes, estudios, conceptos, investigaciones, certificaciones y demás documentos especializados generados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Catastral y Geodesia o Geología.<br><br>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 Geológica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Catastral y Geodesia o Geología. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar jurídicamente en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos orientados a la gestión de información georreferenciada del territorio colombiano y de la administración del Catastro y Registro Minero Nacional sobre asuntos de contratación y titulación minera de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la atención de los derechos de petición, consultas y solicitudes de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
2. Asesorar al personal de la dependencia en el cumplimiento de las normas y demás disposiciones relativas al Registro Minero Nacional de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
3. Asesorar jurídicamente los procesos contractuales y/o convenios a establecer por la Agencia Nacional de Minería relativos al registro y catastro minero nacional de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Emitir concepto jurídico sobre proyectos de leyes normativas y legislativas que incidan en la gestión del catastro y registro minero, conforme a la normatividad vigente.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 derechos de petición, consultas y solicitudes son respondidos de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
2. El personal de la dependencia es asesorado en el cumplimiento de las normas y demás disposiciones relativas al Registro Minero Nacional de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
3. Los procesos contractuales y/o convenios a establecer por la Entidad relativos al registro y catastro minero nacional son asesorados jurídicamente de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los conceptos jurídicos sobre proyectos de ley normativos y legislativos que incidan en la gestión del catastro y registro minero se emiten conforme a la normatividad vigente.
5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
6. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación minera.
2. Contratación estatal.
3. Herramientas ofimáticas.

**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:** Derechos de petición, respuestas a consultas y solicitudes, Asesorías jurídicas atendidas y conceptos jurídicos emitidos.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho.<br><br>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 Derecho. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 15 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades orientados a la administración y actualización del Catastro y Registro Minero Nacional sobre asuntos de contratación y titulación minera de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular programas y proyectos orientados a la administración y actualización del Catastro y Registro Minero Nacional sobre asuntos de contratación y titulación minera de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.
2. Revisar las solicitudes de inscripción de los actos administrativos, contratos de concesión y explotación, títulos de propiedad privada y demás que son susceptibles a inscribirse en el Registro Minero Nacional conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera en lo relacionado con cada uno de los títulos inscritos en el Catastro y Registro Minero Nacional que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.
4. Generar informes, certificados, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las solicitudes de Catastro y Registro Minero de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento.
5. Proyectar respuesta a derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con el Registro Minero Nacional bajo las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
6. Revisar las solicitudes de inscripción verificando que se cumplan los requisitos exigidos por la norma jurídica que así lo reglamenta.
7. Asesorar metodológicamente a las entidades públicas en la adecuada solicitud de información relacionada con el catastro minero colombiano de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 programas y proyectos formulados orientados a la administración y actualización del Catastro y Registro Minero Nacional sobre asuntos de contratación y titulación minera se formulan de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.
2. Las solicitudes de inscripción de los actos administrativos, contratos de concesión y explotación, títulos de propiedad privada y demás que son susceptibles a inscribirse en el Registro Minero Nacional son revisados conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. El sistema de información de la autoridad minera es actualizado en lo relacionado con cada uno de los títulos inscritos en el Catastro y Registro Minero Nacional que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.
4. Los informes, certificados, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las solicitudes de Catastro y Registro Minero son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento.
5. las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con el Registro Minero Nacional son proyectadas bajo las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
6. Las solicitudes de inscripción se revisan verificando que se cumplan los requisitos exigidos por la norma jurídica que así lo reglamenta.
7. Las entidades públicas son asesoradas metodológicamente en la adecuada solicitud de información relacionada con el catastro minero colombiano de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Legislación minera y ambiental y normatividad asociada al proceso de catastro y registro minero.<br>2. Sistemas de Información.<br>3. Herramientas ofimáticas. |
| 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.<br>**Producto:** Programas y proyectos formulados, respuestas a derechos de petición y demás solicitudes atendidos, informes, certificados, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados generados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas o Geología.<br><br>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 Minas, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas o Geología. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| No de Cargos | 24 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y administrar los sistemas de información de Catastro Minero Colombiano, diseñar normas y procedimientos para garantizar su permanente actualización y funcionamiento, conforme a los parámetros establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar el desarrollo e implementación de acciones que contribuyan al cumplimiento de las actividades tecnológicas referente al intercambio de información con otras entidades institucionales, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Elaborar las presentaciones ejecutivas al grupo al cual esté asignado, mediante herramientas ofimáticas, conforme a lineamientos establecidos.
3. Realizar la depuración de la información del Catastro Minero respecto a las coberturas geográficas de restricción a la minería, en los componentes geográfico y alfanumérico, conforme a las normas y procedimiento vigentes.
4. Respaldar las solicitudes que requieran análisis de la información del Catastro Minero Colombiano, en múltiples temáticas, conforme a normas y procedimientos vigentes.
5. Brindar apoyo operativo en las consultas de los diferentes sistemas de información utilizados por área de catastro, basados en normas y procedimientos vigentes.
6. Proporcionar soporte técnico y tecnológico respecto al acceso a la base de datos del CMC (producción) para la generación de la información insumo para los diferentes requerimientos internos y externos conforme a los lineamientos establecidos.
7. Elaborar las respuestas de oficios relacionados con consultas geográficas en el Catastro Minero Colombiano conforme a normas y procedimientos establecidos.
8. Controlar que los procesos tecnológicos de la Agencia que se lleven a cabo en la Gerencia de Catastro y Registro Minero cumplan con los lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrada (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Sistemas de telecomunicaciones
3. Básicos sobre seguridad de la información.
4. Intermedios de Inglés técnico
5. Mejores prácticas de ITIL Foundation V3.
6. Gestión de Proyectos a nivel gerencial.
7. Redes de comunicación.
8. Ofimática.
9. Sistemas Operativos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad Especialización relacionada con el área de desempeño. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de carácter jurídico relativas a la administración y actualización de la información del Catastro y Registro Minero conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Resolver las inquietudes jurídicas de inscripción en relación con las solicitudes de Catastro y Registro Minero con base en el procedimiento y lo establecido por la Ley.
2. Verificar que el cumplimiento de lo establecido en las normas y demás disposiciones relativas al registro minero nacional por parte del personal de la agencia nacional de minería y las entidades territoriales delegadas.
3. Preparar respuesta a derechos de petición y demás solicitudes de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente.
4. Responder por la atención de los derechos de petición, consultas y demás solicitudes relacionadas con el Registro Minero Nacional bajo las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 inquietudes jurídicas de inscripción en relación con las solicitudes de Catastro y Registro Minero son resueltas con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. El cumplimiento de lo establecido en las normas y demás disposiciones relativas al registro minero nacional por parte del personal de la Agencia y las entidades territoriales delegadas es verificado de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes son preparadas de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente.
4. Los derechos de petición, consultas y demás solicitudes relacionadas con el Registro Minero Nacional son respondidas bajo las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
6. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**: Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información:** Escrita y verbal
**Comunicaciones utilizadas:** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación minera.
2. Derecho Administrativo.
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:** Inquietudes jurídicas de inscripción resueltas, respuestas a derechos de petición y demás solicitudes atendidas.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho.<br><br>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. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Analista |
| Código | T2 |
| Grado | 06 |
| No de Cargos | 14 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar la inscripción y actualización de la información del Catastro Minero de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

**IV. 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 a inscribirse en el Registro Minero Nacional y su correspondiente actualización de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2. Actualizar el Catastro por medio 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.
3. Suministrar la información requerida para la elaboración de informes relacionado con el Catastro y Registro Minero de acuerdo con los procedimientos relacionados.
4. Elaborar certificaciones relacionadas con la información contenida en el catastro minero de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proyectar respuesta a derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con el Registro Minero Nacional bajo las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
6. Tramitar 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.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de información geográfica.
2. Legislación minera.
3. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y afines.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | No se requiere experiencia |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 08 |
| No de Cargos | 31 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades administrativas, operativas y logísticas para la ejecución de las labores de catastro y registro minero y de aquellas relacionadas con la contratación minera de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en las actividades de expedición de certificados de registro minero de acuerdo con la solicitud de los interesados y los procedimientos establecidos.
2. Realizar las actividades de recepción y clasificación de los actos sujetos al Registro Minero Nacional según los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el sistema de gestión documental según los procedimientos y normatividad aplicable.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes según las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
5. Realizar las labores administrativas y de apoyo al coordinador del grupo de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación documental.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Técnicas de oficina.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en Disciplinas académicas o profesiones contenidas en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 05 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 10 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la Entidad, conforme a las directrices del superior inmediato.
2. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Realizar labores de gestión documental y archivo, de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad aplicable.
4. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes.
5. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Colaborar con la consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia conforme a las necesidades de la misma.
7. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.
8. Realizar el seguimiento de preguntas, quejas y reclamos al interior de la dependencia y reportarlo al área competente conforme al procedimiento establecido
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. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 actividades relacionadas con el inventario y organización técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la Entidad se realizan conforme a las directrices del superior inmediato.
2. Los documentos, son recibidos y tramitados ante el superior inmediato y se proporciona la información y orientación necesaria de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Las labores de gestión documental y archivo se realizan de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad aplicable.
4. La confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes es guardada estrictamente.
5. La información y suministro de los documentos que le sean requeridos se consigue siguiendo los procedimientos establecidos.
6. La consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia se realiza conforme a las necesidades de la misma.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo.<br>2. Estructura de la Entidad, dependencias y su misión o funciones.<br>3. Reglas básicas de redacción y ortografía.<br>4. Lineamientos para el manejo de herramientas de Ofimática.<br>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.<br>**Producto:** inventarios y organización técnica, trámite de documentos, gestión documental y archivo con manejo adecuado, confidencialidad y reserva de información, consecución de información, consolidación de datos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller | Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 03 |
| No de Cargos | 7 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas y logísticas de apoyo a la gestión para contribuir al normal funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar labores de archivo y gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
2. Recibir y clasificar los actos sujetos al Registro Minero Nacional según instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos.
3. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
4. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Técnicas de oficina.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller. | Ocho (8) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Gerente de Proyecto |
| Código | G2 |
| Grado | 09 |
| No de Cargos | 07 |
| Dependencia | Presidencia de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de la Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar, implementar 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.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia conforme a los lineamientos del sector.
3. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector Minero alineadas con las disposiciones del sector.
4. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
8. Formular planes, programas y proyectos afines a su dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
9. Controlar el proceso de Titulación y de otorgamiento de concesiones mineras de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Controlar los expedientes de solicitudes mineras que se encuentren bajo la competencia de su dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
11. Aprobar o rechazar las solicitudes y expedir los actos administrativos relacionados con el trámite de las solicitudes mineras teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
12. Liderar metodologías y estrategias encaminadas a optimizar la información y manejo de los sistemas de información del proceso teniendo en cuenta directrices institucionales.
13. Asegurar la adopción, aplicación y actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la contratación y titulación minera teniendo en cuenta lineamientos institucionales aplicables.
14. Monitorear mensualmente la gestión realizada en la Contratación Minera teniendo en cuenta los indicadores establecidos.
15. Resolver las consultas relacionadas con la 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.
16. 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.
17. Formalizar los autos de requerimientos de canon superficiario de conformidad con la normatividad vigente.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
19. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

| |
|---|
| 20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **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.<br>2. Normas y reglamentaciones de legislación minera en Colombia.<br>3. Sector Minero<br>4. Conocimientos en Administración Pública.<br>5. Conceptos de Planeación<br>6. Conocimiento de Gerencia administrativa.<br>7. Ofimática. |
| **VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |
| **COMUNES**<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Transparencia<br>• Compromiso con la organización<br>**POR NIVEL JERÁRQUICO**<br>• Experticia<br>• Conocimiento del Entorno<br>• Construcción de Relaciones<br>• Iniciativa |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** |

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>Geología, otros programas de ciencias naturales; Derecho y afines. Administración; Economía<br>Derecho y afines.<br><br>Título de postgrado en modalidad de maestría relacionado con el área de desempeño. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>Geología, otros programas de ciencias naturales; Derecho y afines. Administración; Economía<br>Derecho y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>Geología, otros programas de ciencias naturales; Derecho y afines. Administración; Economía<br>Derecho y afines. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar en materia jurídica el diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos orientados a la gestión de contratación y titulación minera, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar jurídicamente los planes, programas y proyectos orientados a gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Revisar actos administrativos para firma o visto bueno del vicepresidente o presidente de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.
3. Gestionar de forma óptima las solicitudes de evaluación, asesoría jurídica, consolidación y ejecución del trámite de contratación minera, autorizaciones temporales y legalizaciones de acuerdo con las disposiciones legales y el procedimiento de contratación establecido.
4. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la evaluación jurídica de la contratación y titulación minera de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
6. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación de acuerdo con los procedimientos.
7. Generar pliegos de condiciones cuando se requieran de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería son asesorados jurídicamente conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Los actos administrativos para firma o visto bueno del vicepresidente o presidente son revisados de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.
3. Las solicitudes de evaluación, asesoría jurídica, consolidación y ejecución del trámite de contratación minera, autorizaciones temporales y legalizaciones son gestionadas en forma óptima de acuerdo con las disposiciones legales y el procedimiento de contratación establecido.
4. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la evaluación jurídica de la contratación y titulación minera son gestionados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. La atención de los derechos de petición y consultas son respondidos de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
6. El sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.
7. Los pliegos de condiciones cuando se requieran son generados de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.

| |
|---|
| 8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.<br>9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral. |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Legislación minera y normatividad del proceso de contratación y programa de legalización.<br>2. Legislación administrativa.<br>3. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.<br>4. Herramientas ofimáticas. |
| 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.<br>**Producto:** planes, programas, proyectos, pliegos de condiciones, actos administrativos, solicitudes de evaluación, asesoría jurídica, informes, estudios, conceptos, investigaciones, derechos de petición y consultas atendidos y gestionados.<br>**Conocimiento**: Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho.<br><br>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. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 6 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar los aspectos técnicos en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos orientados a la gestión de contratación y titulación minera de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar planes, programas y proyectos orientados a gestionar técnicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Revisar actos administrativos para firma o visto bueno del Vicepresidente o Presidente de Agencia de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.
3. Gestionar de forma óptima las solicitudes de evaluación, asesoría técnica, consolidación y ejecución del trámite de contratación minera, autorizaciones temporales y legalizaciones de acuerdo con las disposiciones legales y el procedimiento de contratación establecido.
4. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la evaluación técnica de la contratación y titulación minera de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
6. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación de acuerdo con los procedimientos.
7. Generar pliegos de condiciones cuando se requieran de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería se asesoran conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Los actos administrativos para firma o visto bueno del Vicepresidente o Presidente de Agencia son revisados de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.
3. Las solicitudes de evaluación, asesoría técnica, consolidación y ejecución del trámite de contratación minera, autorizaciones temporales y legalizaciones son gestionadas en forma óptima de acuerdo con las disposiciones legales y el procedimiento de contratación establecido.
4. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la evaluación técnica de la contratación y titulación minera son gestionados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. La atención de los derechos de petición y consultas son respondidos de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
6. El sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.
7. Los pliegos de condiciones cuando se requieran son generados de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.

| |
|---|
| 9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral. |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita, verbal<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Legislación minera y normatividad del proceso de contratación y programa social de legalización.<br>2. Legislación administrativa.<br>3. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.<br>4. Herramientas ofimáticas. |
| 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.<br>**Producto:** planes, programas, proyectos, pliegos de condiciones, actos administrativos, solicitudes de evaluación, asesoría técnica, informes, estudios, conceptos, investigaciones, derechos de petición y consultas atendidos y gestionados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología.<br><br>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 o Geología. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| No de Cargos | 24 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar la gestión técnica y financiera requerida en las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar técnica, económica o financieramente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Realizar la visita técnica minero-ambiental a las áreas definidas por el programa de legalización conforme con el procedimiento establecido.
3. Evaluar los programas de trabajo y obras dentro del programa de legalización de minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
4. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las visitas técnicas minero-ambientales, evaluaciones económicas y financieras o solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Custodiar los expedientes de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y programa de legalización.
2. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Economía, Administración.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br>Derecho y afines.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| ALTERNATIVAS | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Economía, Administración.<br><br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br>Derecho y afines. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 11 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 25 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar la gestión técnica referente a las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Realizar la visita técnica minero-ambiental a las áreas definidas por el programa de legalización conforme al procedimiento establecido.
3. Realizar visitas de verificación a las áreas de solicitud de contrato de concesión minera de acuerdo con lo establecido por la ley.
4. Evaluar los programas de trabajo y obras dentro del programa de legalización de minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
5. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las visitas técnicas minero-ambientales o de verificación, evaluaciones técnicas o solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
6. Custodiar los expedientes de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación de acuerdo con los procedimientos.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería son evaluadas técnicamente con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Las visitas técnicas minero-ambientales a las áreas definidas por el programa social de legalización son realizadas conforme al procedimiento establecido.
3. Las visitas de verificación a las áreas de solicitud de contrato de concesión minera son realizadas de acuerdo con lo establecido por la ley.
4. Los programas de trabajo y obras dentro del programa de legalización de minería son realizados de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
5. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las visitas técnicas minero-ambientales o de verificación, evaluaciones técnicas o solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
6. Los expedientes son custodiados de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. El sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia actualizado de acuerdo con los procedimientos.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y programa de legalización.<br>2. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.<br>3. Herramientas ofimáticas. |
| 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.<br>**Producto:** Evaluaciones técnicas, programas de trabajo y obras, informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados generados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología.<br><br>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 Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO 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.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Responder por la atención de los recursos de reposición interpuestos por el proponente minero de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el proceso 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. Generar informes, minutas, resoluciones de otorgamiento, estudios, conceptos, actos administrativos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las visitas técnicas minero-ambientales o de verificación, evaluaciones jurídicas o solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Custodiar los expedientes de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.
7. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y programa de legalización.
2. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.
3. Legislación administrativa.
4. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y Afines<br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |

| ALTERNATIVAS | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y Afines | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Responder por la atención de los recursos de reposición interpuestos por el proponente minero de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el proceso 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. Generar informes, minutas, resoluciones de otorgamiento, estudios, conceptos, actos administrativos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las visitas técnicas minero-ambientales o de verificación, evaluaciones jurídicas o solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Custodiar los expedientes de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.
7. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería son evaluadas jurídicamente con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. La atención de los recursos de reposición interpuestos por el proponente minero es respondida de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el proceso 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. Los informes, minutas, resoluciones de otorgamiento, estudios, conceptos, actos administrativos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las visitas técnicas minero-ambientales o de verificación, evaluaciones jurídicas o solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Los expedientes son custodiados de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. El sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.
7. La atención de los derechos de petición y consultas es respondida de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y programa de legalización.<br>2. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.<br>3. Legislación administrativa.<br>4. Herramientas ofimáticas. |
| 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.<br>**Producto:** evaluaciones jurídicas, recursos de reposición, informes, minutas, resoluciones de otorgamiento, estudios, conceptos, actos administrativos e investigaciones generadas, derechos de petición y respuestas de consultas atendidas.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho.<br><br>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. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Realizar la visita técnica minero-ambiental a las áreas definidas por el programa de legalización de acuerdo con lo establecido en la ley.
3. Evaluar los programas de trabajo y obras (PTO) y plan de trabajo e inversiones (PTI) dentro del programa de legalización de minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
4. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las visitas técnicas minero-ambientales, evaluaciones técnicas o solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Custodiar los expedientes de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.
7. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería son evaluadas técnicamente con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. La visita técnica minero-ambiental a las áreas definidas por el programa de legalización es realizada de acuerdo con lo establecido en la ley.
3. Los programas de trabajo y obras (PTO) y plan de trabajo e inversiones (PTI) dentro del programa de legalización de minería son evaluados de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
4. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las visitas técnicas minero-ambientales, evaluaciones técnicas o solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Los expedientes son custodiados de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. La actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es respondida de acuerdo con los procedimientos.
7. La atención de los derechos de petición y consultas es respondida de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y programa de legalización.<br>2. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.<br>3. Herramientas ofimáticas. |
| **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.<br>**Producto:** evaluaciones técnicas, programas de trabajo y obras (PTO), plan de trabajo e inversiones 8PTI), informes, estudios, conceptos, investigaciones, derechos de petición y consultas atendidas.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Geología o Ingeniería Geológica.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Geología o Ingeniería Geológica. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Realizar la visita técnica minero-ambiental a las áreas definidas por el programa de legalización de acuerdo con lo establecido en la ley.
3. Evaluar los programas de trabajo y obras (PTO) y plan de trabajo e inversiones (PTI) dentro del programa de legalización de minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
4. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las visitas técnicas minero-ambientales, evaluaciones técnicas o solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Custodiar los expedientes de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.
7. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería son evaluadas técnicamente con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. La atención de los recursos de reposición interpuestos por el proponente minero es respondida de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el proceso de contratación minera.
3. Las visitas de verificación a las áreas de solicitud de contrato de concesión minera se realizan de acuerdo con lo establecido por la ley.
4. Los informes, minutas, resoluciones de otorgamiento, estudios, conceptos, actos administrativos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las visitas técnicas minero-ambientales o de verificación, evaluaciones jurídicas o solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Los expedientes son custodiados de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. El sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.
7. La atención de los derechos de petición y consultas es respondida de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

| |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y programa de legalización.<br>2. Exploración y explotación de minas.<br>3. Herramientas ofimáticas. |
| 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.<br>**Producto:** Evaluaciones técnicas, programas de trabajo y obras (PTO), plan de trabajo e inversiones (PTI), informes, estudios, conceptos, investigaciones, derechos de petición y consultas atendidos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Geología o Ingeniería Geológica.<br><br>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, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Geología o Ingeniería Geológica.<br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 05 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 10 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la Entidad, conforme a las directrices del superior inmediato.
2. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Realizar labores de gestión documental y archivo, de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad aplicable.
4. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes.
5. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Colaborar con la consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia conforme a las necesidades de la misma.
7. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.
8. Realizar el seguimiento de preguntas, quejas y reclamos al interior de la dependencia y reportarlo al área competente conforme al procedimiento establecido
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. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 actividades relacionadas con el inventario y organización técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la Entidad se realizan conforme a las directrices del superior inmediato.
2. Los documentos, son recibidos y tramitados ante el superior inmediato y se proporciona la información y orientación necesaria de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Las labores de gestión documental y archivo se realizan de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad aplicable.
4. La confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes es guardada estrictamente.
5. La información y suministro de los documentos que le sean requeridos se consigue siguiendo los procedimientos establecidos.
6. La consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia se realiza conforme a las necesidades de la misma.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo.<br>2. Estructura de la Entidad, dependencias y su misión o funciones.<br>3. Reglas básicas de redacción y ortografía.<br>4. Lineamientos para el manejo de herramientas de Ofimática.<br>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.<br>**Producto:** inventarios y organización técnica, trámite de documentos, gestión documental y archivo con manejo adecuado, confidencialidad y reserva de información, consecución de información, consolidación de datos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller | Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar en el proceso de evaluación y aprobación de la información jurídica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer y dirigir planes, programas y proyectos orientados a la evaluación jurídica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Participar en la evaluación jurídica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
3. Emitir concepto jurídico sobre la viabilidad o conveniencia de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga, conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
4. Responder por los actos administrativos proferidos en relación con la gestión de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga conforme a la normatividad vigente aplicable y procedimientos establecidos.
5. Responder por la atención de las solicitudes que sean de su competencia, conforme a la normatividad vigente y procedimientos correspondientes.
6. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la evaluación jurídica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga, de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento aplicable.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 orientados a la evaluación jurídica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga propuestos y son dirigidos conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Las evaluaciones jurídicas de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga son realizadas conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
3. Los conceptos jurídicos sobre la viabilidad o conveniencia de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga son emitidos conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
4. Los actos administrativos en relación con la gestión de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga son respondidos conforme a la normatividad vigente aplicable y procedimientos establecidos.
5. Las solicitudes que sean de su competencia son respondidas conforme a la normatividad vigente y procedimientos correspondientes.
6. Los estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la evaluación jurídica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento aplicable.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita, verbal<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Legislación minera y normatividad del proceso de contratación y titulación.<br>2. Tramites asociados a los procesos de contratación, titulación y registro minero.<br>3. Evaluación de proyectos mineros.<br>4. Contratación estatal.<br>5. Derecho Administrativo.<br>6. Planeación estratégica.<br>7. Herramientas ofimáticas. |
| 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.<br>**Producto:** planes, programas y proyectos dirigidos, evaluación jurídica de las solicitudes, conceptos jurídicos emitidos, actos administrativos, informes, estudios, investigaciones y demás documentos especializados generados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho<br><br>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 | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| No de Cargos | 24 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Dependencia | Donde se Ubique el Empleo |

**II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos orientados a la evaluación jurídica de las solicitudes de modificación a títulos minero que afecten la titularidad y/o prorroga conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos orientados a la evaluación jurídica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Verificar el contenido de los estudios e informes de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
3. Participar en la evaluación jurídica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
4. Revisar las respuestas a derechos de petición relacionados con las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga conforme a la normatividad vigente aplicable y procedimientos establecidos.
5. Revisar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición interpuestos ante las decisiones proferidas en el marco de su competencia conforme a la normatividad vigente y procedimientos correspondientes.
6. Revisar los actos de requerimiento a que haya lugar en el trámite de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
7. Generar y proyectar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la evaluación jurídica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga, de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento aplicable.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación minera y normatividad del proceso de contratación y titulación.
2. Tramites asociados a los procesos de contratación, titulación y registro minero.
3. Evaluación de proyectos mineros.
4. Contratación estatal.
5. Planeación estratégica.
6. Derecho Administrativo.
7. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y Afines<br><br>Título de postgrado modalidad especialización relacionado con el área de desempeño. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y Afines | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar los aspectos jurídicos para la gestión de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar el contenido de los estudios e informes de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga, conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Emitir concepto jurídico sobre la viabilidad o conveniencia de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga, conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
3. Proyectar los derechos de petición relacionados con las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga, conforme a la normatividad vigente aplicable y procedimientos establecidos.
4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición interpuestos ante las decisiones proferidas en el marco de su competencia, conforme a la normatividad vigente y procedimientos correspondientes.
5. Adelantar los actos de requerimiento a que haya lugar en el trámite de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga, conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
6. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la evaluación jurídica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga, de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento aplicable.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 contenido de los estudios e informes de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga se verifica conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Los conceptos jurídicos sobre la viabilidad o conveniencia de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga son emitidos conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
3. Los derechos de petición relacionados con las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga son proyectados conforme a la normatividad vigente aplicable y procedimientos establecidos.
4. Los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición interpuestos ante las decisiones proferidas en el marco de su competencia son proyectados conforme a la normatividad vigente y procedimientos correspondientes.
5. Los actos de requerimiento a que haya lugar en el trámite de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga son adelantados conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
6. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la evaluación jurídica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga se generan de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento aplicable.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Legislación minera y normatividad del proceso de contratación y titulación.<br>2. Tramites asociados a los procesos de contratación, titulación y registro minero.<br>3. Evaluación de proyectos mineros.<br>4. Contratación estatal.<br>5. Derecho Administrativo.<br>6. Planeación estratégica.<br>7. Herramientas ofimáticas. |
| 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.<br>**Producto:** Estudios, informes, evaluaciones jurídicas, conceptos jurídicos, actos administrativos, derechos de petición, actos de requerimiento, informes, estudios, investigaciones y demás documentos especializados generados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho.<br><br>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. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar los aspectos técnicos y para la gestión de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar el contenido de los estudios e informes de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad o conveniencia de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
3. Proyectar los actos administrativos y derechos de petición relacionados con las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga conforme a la normatividad vigente aplicable y procedimientos establecidos.
4. Adelantar los actos de requerimiento a que haya lugar en el trámite de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
5. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la evaluación técnica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento aplicable.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. El contenido de los estudios e informes de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga se verifica conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Los conceptos técnicos sobre la viabilidad o conveniencia de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga son emitidos conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
3. Los actos administrativos y derechos de petición relacionados con las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga son proyectados conforme a la normatividad vigente aplicable y procedimientos establecidos.
4. Los actos de requerimiento a que haya lugar en el trámite de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga son adelantados conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
5. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la evaluación técnica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga se generan de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento aplicable.
6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
7. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita, verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Legislación minera y normatividad del proceso de contratación y titulación.<br>2. Tramites asociados a los procesos de contratación, titulación y registro minero.<br>3. Evaluación de proyectos mineros.<br>4. Contratación estatal.<br>5. Planeación estratégica.<br>6. Herramientas ofimáticas. |
| 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.<br>**Producto:** Estudios, informes, evaluaciones técnicas, conceptos técnicos, actos administrativos, derechos de petición, actos de requerimiento, investigaciones y demás documentos especializados generados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Geología o Ingeniería Geológica.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUGDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Geología o Ingeniería Geológica. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 07 |
| No de Cargos | 12 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar en forma óptima la gestión jurídica requerida para el trámite de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar el contenido de los estudios e informes de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga, conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Participar en la evaluación jurídica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga, conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
3. Proyectar los actos administrativos y derechos de petición relacionados con las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga, conforme a la normatividad vigente aplicable y procedimientos establecidos.
4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición interpuestos ante las decisiones proferidas en el marco de su competencia, conforme a la normatividad vigente y procedimientos correspondientes.
5. Proyectar los actos de requerimiento a que haya lugar en el trámite de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga, conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
6. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la evaluación jurídica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga, de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento aplicable.
7. Manejar el archivo de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga, de conformidad con las normas de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación minera y normatividad del proceso de contratación y titulación.
2. Tramites asociados a los procesos de contratación, titulación y registro minero.
3. Evaluación de proyectos mineros.
4. Contratación estatal.
5. Planeación estratégica.
6. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 15 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Suministrar información y brindar asesoría y orientación técnica y jurídica de los trámites precontractuales referentes a la presentación y radicación de solicitudes mineras, cumplimiento de requisitos, requerimientos y términos legales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar información y brindar asesoraría en materia técnica y jurídica sobre asuntos relacionados con la actividad minera y los títulos a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos institucionales correspondientes.
2. Atender los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la ley, los trámites de las áreas misionales y los lineamientos del jefe inmediato.
3. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Mantener actualizada la dependencia sobre la normatividad que impacte las áreas misionales de la Agencia Nacional de Minería, conforme a las directrices del jefe inmediato.
5. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera en lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. La información y asesoraría en materia técnica y jurídica sobre asuntos relacionados con la actividad minera y los títulos a los usuarios que lo requieran se brinda de acuerdo con los procedimientos institucionales correspondientes.
2. Los derechos de petición y consultas son atendidos de acuerdo con lo dispuesto en la ley, los trámites de las áreas misionales y los lineamientos del jefe inmediato.
3. Los expedientes a su cargo son custodiados de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. El sistema de información de la autoridad minera en lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.
5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
6. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita, verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Derecho constitucional.
2. Derecho Administrativo.
3. Legislación y normatividad minera.
4. Herramientas ofimáticas.
5. 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.<br>**Producto:** Respuestas a derechos de petición y consultas atendidos, sistema de información actualizado.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.<br><br>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, Derecho y Ciencias Políticas. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 24 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar información y brindar asesoraría jurídica sobre asuntos relacionados con la actividad minera y los títulos a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos institucionales correspondientes.
2. Generar informes, constancias de ejecutoría y publicación de las providencias notificadas, certificaciones, notificaciones, actos administrativos, notas de presentación personal y demás documentos especializados producto de las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
3. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.
4. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de su competencia, de conformidad con el procedimiento aplicable.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. La información y asesoraría jurídica sobre asuntos relacionados con la actividad minera y los títulos a los usuarios que lo requieran, se brinda de acuerdo con los procedimientos institucionales correspondientes.
2. Los informes, constancias de ejecutoría y publicación de las providencias notificadas, certificaciones, notificaciones, actos administrativos, notas de presentación personal y demás documentos especializados producto de las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
3. El sistema de información de la autoridad minera en lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia de se actualiza acuerdo con los procedimientos.
4. Los expedientes a su cargo son custodiados de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes de su competencia se atienden de acuerdo con el procedimiento aplicable.
6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
7. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Derecho constitucional.
2. Derecho Administrativo.
3. Legislación y normatividad minera.

| |
|---|
| 4. Ofimática.<br>5. 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.<br>**Producto:** informes, constancias de ejecutoría, publicación de las providencias notificadas, certificaciones, notificaciones, actos administrativos, notas de presentación personal, respuestas de los derechos de petición y demás solicitudes gestionadas.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho.<br><br>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. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Suministrar información y brindar asesoraría jurídica a los usuarios que lo requieran sobre asuntos relacionados con la actividad minera y los títulos mineros de acuerdo con los procedimientos institucionales correspondientes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar las notificaciones, presentaciones personales, citaciones y publicaciones de los actos administrativos de carácter particular emanados de la Agencia Nacional de Minería de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
2. Atender los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la ley los trámites de las áreas misionales y los lineamientos del jefe inmediato.
3. Generar informes, constancias, certificados, estudios, notificaciones de actos administrativos, notas de presentación personal y demás documentos producto de las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
4. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.
6. Oficiar los actos administrativos de las áreas misionales a las autoridades respectivas para lo de su competencia de conformidad a la Ley.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 notificaciones, presentaciones personales, citaciones y publicaciones de los actos administrativos de carácter particular emanados de la Agencia Nacional de Minería son efectuadas de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
2. Los derechos de petición y consultas son atendidos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley los trámites de las áreas misionales y los lineamientos del jefe inmediato.
3. Los informes, constancias, certificados, estudios, notificaciones de actos administrativos, notas de presentación personal y demás documentos producto de las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
4. Los expedientes a su cargo son custodiados de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. El sistema de información de la autoridad minera en lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.
6. Los actos administrativos de las áreas misionales a las autoridades respectivas para lo de su competencia son oficiados de conformidad a la Ley.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Constitucional.

| |
|---|
| 2. Derecho Administrativo.<br>3. Legislación y normatividad minera.<br>4. Herramientas ofimáticas.<br>5. 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.<br>**Producto:** Notificaciones, publicaciones, citaciones, actos administrativos, respuestas a derechos de petición, informes, constancias, certificados, estudios, notas de presentación personal gestionadas.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Derecho.<br><br>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. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 07 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 12 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Suministrar información y brindar asesoría técnica a los usuarios que lo requieran sobre asuntos relacionados con la actividad minera y los títulos mineros de acuerdo con los procedimientos institucionales correspondientes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar información y brindar asesoraría en materia técnica sobre asuntos relacionados con la actividad minera y los títulos a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos institucionales correspondientes.
2. Atender en el aspecto técnico los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la ley, los trámites de las áreas misionales y los lineamientos del jefe inmediato.
3. Generar informes y demás documentos producto de las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
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 competencia de la dependencia según procedimientos
6. Suministrar los números de identificación personal "PIN" para la radicación de autorizaciones temporales a fin de acceder al sistema de catastro minero colombiano, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 información y asesoraría en materia técnica sobre asuntos relacionados con la actividad minera y los títulos a los usuarios que lo requieran, se suministra de acuerdo con los procedimientos institucionales correspondientes..
2. Los derechos de petición y consultas son atendidas en el aspecto técnico de acuerdo con lo dispuesto en la ley, los trámites de las áreas misionales y los lineamientos del jefe inmediato.
3. Los informes y demás documentos producto de las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería se generan de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
4. Los expedientes a su cargo son custodiados de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. 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 competencia de la dependencia es actualizado según los procedimientos establecidos.
6. Los números de identificación personal "PIN" para la radicación de autorizaciones temporales a fin de acceder al sistema de catastro minero colombiano, se suministran de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Legislación y normatividad minera.<br>2. Herramientas ofimáticas.<br>3. 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.<br>**Producto:** respuesta a los derechos de petición y consultas, informes, documentos generados, sistema de información actualizado, números de identificación personal "PIN" suministrados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Geólogo o Derecho. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 31 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades operativas, técnicas y administrativas requeridas para la gestión de información y atención al minero conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la clasificación de las notificaciones y emitir el reporte consolidado para su publicación en los medios dispuestos según el procedimiento establecido.
2. Realizar la publicación de edictos y avisos de los actos administrativos proferidos por las áreas misionales de la Agencia Nacional de Minería con base en lo estipulado en la guía de notificación correspondiente.0
3. Manejar el archivo y correspondencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
4. Tramitar la expedición de copias de los expedientes a solicitud de los interesados según el procedimiento correspondiente.
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 competencia de su dependencia según procedimientos.
6. Atender a los usuarios mineros sobre el estado de los trámites suministrado por el sistema de información institucional, conforme a los lineamientos institucionales.
7. Citar a los usuarios mineros para efectuar la notificación personal como lo establece la Ley.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 clasificación de las notificaciones se realiza según el procedimiento establecido.
2. El reporte consolidado de notificaciones se emite para su publicación en los medios dispuestos según el procedimiento establecido.
3. La publicación de edictos y avisos de los actos administrativos proferidos por las áreas misionales de la Agencia Nacional de Minería se realizan con base en lo estipulado en la guía de notificación correspondiente.
4. El archivo y la correspondencia de la dependencia se manejan de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
5. Las copias de los expedientes a solicitud de los interesados son generadas según el procedimiento correspondiente.
6. 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 competencia de su dependencia es actualizado según los procedimientos.
7. La atención a los usuarios mineros sobre el estado de los trámites suministrado por el sistema de información institucional, se realiza conforme a los lineamientos institucionales.
8. Los usuarios mineros son citados para efectuar la notificación personal como lo establece la ley.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral..

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| 1. Normatividad minera.<br>2. Normas de gestión documental.<br>3. Herramientas ofimáticas.<br>4. 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.<br>**Producto:** Reportes generados, publicación de edictos y avisos de los actos administrativos, copias de los expedientes y citaciones a los usuarios mineros generadas.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 03 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 7 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades técnicas, logísticas y administrativas requeridas para la gestión de información y atención al minero, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar la recepción y radicación de los documentos y correspondencia relacionada con expedientes y trámites mineros según el procedimiento establecido y lineamientos del superior inmediato.
2. Realizar actividades inherentes al trámite de registro de información de custodia de los expedientes mineros de la dependencia en los sistemas de información adoptados, de acuerdo con los procedimientos.
3. Realizar la clasificación de las notificaciones y emitir el reporte consolidado para su publicación en los medios dispuestos, según el procedimiento establecido.
4. Manejar el archivo y correspondencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
5. Tramitar la expedición de copias de los expedientes a solicitud de los interesados según el procedimiento correspondiente.
6. Generar reportes y bases de datos sobre la gestión del área según instrucciones del superior inmediato y el procedimiento establecido.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 recepción y radicación de los documentos y correspondencia relacionada con expedientes y trámites mineros son verificados según el procedimiento establecido y lineamientos del superior inmediato.
2. Las actividades inherentes al trámite de registro de información de custodia de los expedientes mineros de la dependencia en los sistemas de información adoptados se realizan de acuerdo con los procedimientos.
3. La clasificación de las notificaciones es realizada según el procedimiento establecido.
4. El reporte consolidado de notificaciones es emitido para su publicación en los medios dispuestos según el procedimiento establecido.
5. El archivo y correspondencia de la dependencia son manejados de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
6. Las copias de los expedientes a solicitud de los interesados son expedidos según el procedimiento correspondiente.
7. Los reportes y bases de datos sobre la gestión del área son generados según instrucciones del superior inmediato y el procedimiento establecido.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral..

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita, verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad minera.
2. Normas de gestión documental.
3. Herramientas ofimáticas.
4. 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.<br>**Producto:** Correspondencia organizada, copias de los expedientes, reportes y bases de datos tramitados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller | Ocho (8) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar desde el punto de vista jurídico el diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos orientados a la contratación y legalización minera de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer y dirigir planes, programas y proyectos orientados a gestionar las solicitudes legalización de minería conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Gestionar de forma óptima las solicitudes de asesoría jurídica en legalización minera de acuerdo con las disposiciones legales y el procedimiento establecido.
3. Garantizar el control para el cumplimiento de la gestión de la legalización de la minería de acuerdo con la respectiva normatividad.
4. Realizar actividades de asistencia jurídica para la formulación, consolidación y gestión de la legalización de la minera de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes
5. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la legalización de minera de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento correspondiente.
6. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
7. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes de legalización minera que se encuentren bajo responsabilidad de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación de acuerdo con los procedimientos.
8. Asesorar jurídicamente los procesos de contratación institucional relacionados con los programas de legalización minera.
9. Generar pliegos de condiciones cuando se requieran de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
10. Proyectar y revisar los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de legalización conforme al procedimiento establecido.
11. Evaluar jurídicamente las solicitudes de actualización de los subcontratos de formalización minera de conformidad con la normatividad vigente.
12. Proyectar los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
15. 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 gestionar las solicitudes legalización de minería son propuestos y dirigidos conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Las solicitudes de asesoría jurídica en legalización minera son gestionadas de forma óptima y realizada de acuerdo con las disposiciones legales y el procedimiento establecido.
3. El control para el cumplimiento de la gestión de la legalización de la minería es garantizado de acuerdo con la respectiva normatividad.
4. Las actividades de asistencia jurídica para la formulación, consolidación y gestión de la legalización de la minera son realizadas de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes

5. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la legalización de minera son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento correspondiente.
6. Los derechos de petición y consultas son atendidos de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
7. El sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes de legalización minera que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.
8. Los procesos de contratación institucional relacionados con los programas de legalización minera son asesorados jurídicamente de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Los pliegos de condiciones son generados de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
10. Los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de legalización se proyectan y revisan conforme al procedimiento establecido.
11. Las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera son evaluados jurídicamente de conformidad con la normatividad vigente.
12. Los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera son proyectados de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
13. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
14. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V.RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y normatividad del proceso de contratación y programa de legalización.
2. Derecho administrativo.
3. Sistemas de información.
4. Herramientas ofimáticas.

## 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, solicitudes de asesoría jurídica en legalización minera, pliegos de condiciones, respuestas a derechos de petición y consultas, informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados generados.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Derecho.<br><br>Título de postgrado modalidad especialización relacionado con el área de desempeño. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |

## IX. ALTERNATIVA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Derecho. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar desde el punto de vista técnico el diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos orientados a la legalización minera de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y dirigir planes, programas y proyectos orientados a gestionar las solicitudes legalización de minería conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Garantizar el control para el cumplimiento de la gestión de la legalización de la minería de acuerdo con la respectiva normatividad.
3. Dar asistencia técnica para la formulación, consolidación y gestión de la legalización de la minera de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.
4. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la legalización de minera de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento correspondiente.
5. Evaluar técnicamente las solicitudes de legalización de minería con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
6. Responder por la realización de visitas técnicas a las áreas definidas por los programas de legalización conforme a los lineamientos establecidos.
7. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
8. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes de legalización minera que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.
9. Evaluar y proyectar el respectivo informe técnico de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar las visitas que se requieran dentro del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos orientados a gestionar las solicitudes legalización de minería son propuestos y dirigidos conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. El control para el cumplimiento de la gestión de la legalización de la minería es garantizado de acuerdo con la respectiva normatividad.
3. La asistencia técnica para la formulación, consolidación y gestión de la legalización de la minera es dada de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.
4. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la legalización de minera son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento correspondiente.
5. Las solicitudes de legalización de minería se evalúan técnicamente con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
6. Los derechos de petición y consultas son atendidos de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
7. Las visitas técnicas a las áreas definidas por los programas de legalización se realizan conforme a los lineamientos establecidos.

8. El sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes de legalización minera que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.
9. El informe técnico de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera se evalúa y proyecta de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las visitas que se requieran dentro del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera se realizan de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables
11. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
12. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y normatividad para el proceso de contratación y titulación.
2. Tramites asociados a la contratación, titulación y registro minero.
3. Sistemas de información.
4. Herramientas ofimáticas.

## 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, respuestas a derechos de petición y consultas técnicas, informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados generados.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Geología, Ingeniería de Minas y Metalurgia o Ingeniería Geológica.<br><br>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, Geología, Ingeniería de Minas y Metalurgia o Ingeniería Geológica. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 15 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar y revisar la gestión jurídica requerida en las solicitudes de legalización de minería de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de legalización de minería con base en el procedimiento y lo establecido por la Ley.
2. Monitorear el cumplimiento de la gestión de legalización de la minería de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
3. Dar asesoría y capacitación en los programas de legalización minera conforme a los lineamientos institucionales.
4. Proyectar y revisar los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de legalización minera de acuerdo con los procesos establecidos.
5. Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de su competencia de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
6. Adelantar el trámite para hacer efectivo el derecho de prelación que le asiste a los grupos étnicos beneficiados por la declaratoria de zonas mineras conforme a la normatividad vigente.
7. Generar informes relacionados con los trámites de legalización minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
8. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad del área de acuerdo con los procedimientos.
9. Evaluar jurídicamente las solicitudes de actualización de los subcontratos de formalización minera de conformidad con la normatividad vigente.
10. Proyectar los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las solicitudes de legalización de minería son evaluadas jurídicamente con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. El cumplimiento de la gestión de legalización de la minería es monitoreado de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
3. La asesoría y capacitación en los programas de legalización minera son dadas conforme a los lineamientos institucionales.
4. Los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de legalización minera son proyectados y revisados de acuerdo con los procesos establecidos.
5. La respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de su competencia son dadas de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
6. El trámite para hacer efectivo el derecho de prelación que le asiste a los Grupos Étnicos beneficiados por la declaratoria de zonas mineras es adelantado de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Los informes relacionados con los trámites de legalización minería son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
8. El sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes de legalización minera que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.

9. Las propuestas para la suscripción de los subcontratos de formalización minera son evaluados de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
10. Las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera son evaluados jurídicamente de conformidad con la normatividad vigente.
11. Los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera son proyectados de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
12. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
13. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y programa de legalización.
2. Sistemas de información.
3. Derecho 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:** Evaluación jurídica de las solicitudes de legalización de minería, actos administrativos, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes atendidas, informes relacionados con los trámites de legalización minera generados.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Derecho.<br><br>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 Derecho. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 13 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 2 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar y revisar la gestión técnica requerida en las solicitudes de legalización de minería de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de legalización de minería con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Dirigir y realizar las visitas técnicas a las áreas definidas por los programas de legalización conforme al procedimiento establecido.
3. Generar informe de las visitas técnicas de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Evaluar los programas de trabajo y obras dentro del programa de legalización de minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
5. Generar informes relacionados con los trámites de legalización minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
6. Dar asistencia técnica para la formulación, consolidación y gestión de la legalización minera de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
7. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.
8. Evaluar y proyectar el respectivo informe técnico de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar las visitas que se requieran dentro del trámite de las solicitudes de actualización de los subcontratos de formalización minera de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 solicitudes de legalización de minería son evaluadas técnicamente con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Las visitas técnicas a las áreas definidas por los programas de legalización son realizadas conforme al procedimiento establecido.
3. El informe de las visitas técnicas es generado de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Los programas de trabajo y obras dentro del programa de legalización de minería son evaluados de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
5. Los informes relacionados con los trámites de legalización minería son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
6. La asistencia técnica para la formulación, consolidación y gestión de la legalización minera se da de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
7. El sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.
8. El informe técnico de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera se evalúa y proyecta de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las visitas que se requieran dentro del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera se realizan de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
10. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
11. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V.RANGO O CAMPO DE APLICACION |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y programa de legalización.<br>2. Sistemas de información.<br>3. Herramientas ofimáticas. |
| 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.<br>**Producto:** evaluaciones técnicas de las solicitudes de legalización de minería, evaluaciones de los programas de trabajo y obras, informes relacionados con los trámites de legalización minería generados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología.<br><br>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 Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 24 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades requeridas en la gestión de solicitudes de legalización de minería, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar las solicitudes de legalización de minería con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de su competencia de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
3. Proyectar los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de legalización minera de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Elaborar minutas de contratos de concesión minera que surjan del trámite de las solicitudes de legalización minera de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Generar informes relacionados con los trámites de legalización minera de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
6. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación de acuerdo con los procedimientos.
7. Adelantar la gestión para la elaboración de trabajos y obras y el plan de manejo ambiental cuando sea procedente suscribir convenios administrativos.
8. Realizar las actividades administrativas y jurídicas para la gestión de la contratación de prestación de servicios requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos.
9. Evaluar jurídicamente las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de conformidad con la normatividad vigente.
10. Proyectar los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las solicitudes de legalización de minería son evaluadas jurídicamente con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Las respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de su competencia son dadas de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
3. Los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de legalización minera son proyectados de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Las minutas de contratos de concesión minera que surjan del trámite de las solicitudes de legalización minera son elaboradas de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Los informes relacionados con los trámites de legalización minería son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
6. El sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.
7. La gestión para la elaboración de trabajos y obras y el plan de manejo ambiental se adelanta cuando sea procedente suscribir convenios administrativos.

8. Las actividades administrativas y jurídicas para la gestión de la contratación de prestación de servicios requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia se realizan de acuerdo con los procedimientos.
9. Las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera son evaluados jurídicamente de conformidad con la normatividad vigente.
10. Los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera son proyectados de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
11. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
12. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y programa de legalización.
2. Sistemas de información.
3. Herramientas ofimáticas.

## 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 jurídica de las solicitudes de legalización de minería realizada, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes atendidas, los actos administrativos, minutas de contratos de concesión e informes relacionados con los trámites de legalización minería generados, convenios administrativos y contratos de prestación de servicios gestionados.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Derecho o Administración de Empresas.<br><br>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 o Administración de Empresas. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 11 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 25 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Implementar y realizar seguimiento a programas y proyectos orientados a la legalización minera de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de legalización de minería con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Realizar las visitas técnicas a las áreas definidas por los programas de legalización conforme al procedimiento establecido.
3. Dar asistencia técnica para la formulación, consolidación y gestión de la legalización de la minera de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.
4. Generar informes relacionados con los trámites de legalización minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.
6. Evaluar y proyectar el respectivo informe técnico de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar las visitas que se requieran dentro del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Las solicitudes de legalización de minería son evaluadas técnicamente con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Las visitas técnicas a las áreas definidas por los programas de legalización son realizadas conforme al procedimiento establecido.
3. La asistencia técnica para la formulación, consolidación y gestión de la legalización de la minera es dada de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.
4. Los informes relacionados con los trámites de legalización minería son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. El sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.
6. El informe técnico de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera se evalúan y proyectan de conformidad con la normatividad vigente.
7. Las visitas que se requieran dentro del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera se realizan de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Legislación minera y normatividad para el proceso de contratación y titulación.<br>2. Tramites asociados a la contratación, titulación y registro minero.<br>3. Sistemas de información.<br>4. Herramientas ofimáticas. |
| 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.<br>**Producto:** Evaluaciones jurídicas de las solicitudes, informes relacionados con los trámites, asesorías jurídicas y capacitaciones, actos administrativos, tramites de derecho de prelación y respuesta a los derechos de petición generados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho, Ingeniería de Minas, Geología, Ingeniería de Minas y Metalurgia o Ingeniería Geológica.<br><br>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, Geología, Ingeniería de Minas y Metalurgia o Ingeniería Geológica. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar la gestión jurídica requerida en las solicitudes de legalización de minería de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Generar informes relacionados con los trámites de legalización minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
2. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de legalización minera que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.
3. Proyectar los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de legalización minera de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Adelantar el trámite para hacer efectivo el derecho de prelación que le asiste a los Grupos Étnicos beneficiados por la declaratoria de zonas mineras.
5. Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de su competencia de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
6. Proyectar los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 informes relacionados con los trámites de legalización minería son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
2. El sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.
3. Los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de legalización minera son proyectados de acuerdo con los procesos establecidos.
4. La respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de su competencia son dadas de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
5. El trámite para hacer efectivo el derecho de prelación que le asiste a los Grupos Étnicos beneficiados por la declaratoria de zonas mineras es adelantado de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera son proyectados de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y programa de legalización.
2. Sistemas de información.
3. Herramientas ofimáticas.

| 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.<br>**Producto:** Informes relacionados con los trámites de legalización minería, actos administrativos, trámites del derecho de prelación, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes generados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.<br><br>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, Derecho y Ciencias Políticas. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar la gestión jurídica requerida en las solicitudes de legalización de minería de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Generar informes relacionados con los trámites de legalización minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
2. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de legalización minera que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.
3. Proyectar los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de legalización minera de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Adelantar el trámite para hacer efectivo el derecho de prelación que le asiste a los Grupos Étnicos beneficiados por la declaratoria de zonas mineras.
5. Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de su competencia de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
6. Proyectar los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y programa de legalización.
2. Sistemas de información.
3. Herramientas ofimáticas.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de gestión técnica requerida en las solicitudes de legalización de minería de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de legalización de minería con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Realizar las visitas técnicas a las áreas definidas por los programas de legalización conforme al procedimiento establecido.
3. Generar informe de las visitas técnicas de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Evaluar los programas de trabajo y obras dentro del programa de legalización de minería de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
5. Generar informes relacionados con los trámites de legalización minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
6. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación de acuerdo con los procedimientos.
7. Evaluar y proyectar el respectivo informe técnico de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar las visitas que se requieran dentro del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 solicitudes de legalización de minería son evaluadas técnicamente con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Las visitas técnicas a las áreas definidas por los programas de legalización son realizadas conforme al procedimiento establecido.
3. El informe de las visitas técnicas es generado de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Los programas de trabajo y obras dentro del programa de legalización de minería son evaluados de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
5. Los informes relacionados con los trámites de legalización minería son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
6. El sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.
7. El informe técnico de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera se evalúa y proyecta de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las visitas que se requieran dentro del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera se realizan de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | |
|---|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| 1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y programa de legalización.<br>2. Sistemas de información.<br>3. Herramientas ofimáticas. | |
| 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.<br>**Producto:** Evaluaciones técnicas de las solicitudes, evaluaciones de los programas de trabajo y obras e informes relacionados con los trámites de legalización minería generados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología.<br><br>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, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de gestión técnica requerida en las solicitudes de legalización de minería de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de legalización de minería con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Realizar las visitas técnicas a las áreas definidas por el programa de legalización de acuerdo con lo establecido en la ley.
3. Generar informe de las visitas técnicas de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Generar informes relacionados con los trámites de legalización minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.
6. Evaluar y proyectar el respectivo informe técnico de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar las visitas que se requieran dentro del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Las solicitudes de legalización de minería son evaluadas técnicamente con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Las visitas técnicas a las áreas definidas por el programa de legalización son realizadas de acuerdo con lo establecido en la ley.
3. El informe de las visitas técnicas es generado de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Los informes relacionados con los trámites de legalización minería son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. El sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.
6. El informe técnico de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera se evalúa y proyecta de conformidad con la normatividad vigente.
7. Las visitas que se requieran dentro del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera se realizan de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| 1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y programa de legalización.<br>2. Sistemas de información.<br>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.<br>**Producto:** evaluaciones técnicas de las solicitudes de legalización de minería, informes de las visitas técnicas y relacionados con los trámites de legalización minería gestionados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Geología o Ingeniería Geológica.<br><br>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, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Geología o Ingeniería Geológica. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 07 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 12 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de gestión técnica requerida en las solicitudes de legalización de minería de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de legalización de minería asignadas con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Realizar la visita técnica a las áreas definidas por el programa de legalización de acuerdo con lo establecido en la ley.
3. Generar informe de las visitas técnicas de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Proyectar informes relacionados con los trámites de legalización minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación de acuerdo con los procedimientos.
6. Evaluar y proyectar el respectivo informe técnico de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar las visitas que se requieran dentro del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Las solicitudes de legalización de minería asignadas son evaluadas técnicamente con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Las visitas técnicas a las áreas definidas por el programa de legalización son realizadas de acuerdo con lo establecido en la ley.
3. El informe de las visitas técnicas es generado de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Los informes relacionados con los trámites de legalización minería son proyectados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. El sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.
6. El informe técnico de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera se evalúa y proyecta de conformidad con la normatividad vigente.
7. Las visitas que se requieran dentro del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera se realizan de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| 1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y programa de legalización.<br>2. Sistemas de información.<br>3. Herramientas ofimáticas. | |
| 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.<br>**Producto:** evaluaciones técnicas de las solicitudes de legalización de minería, informes de las visitas técnicas y los relacionados con los trámites de legalización minería.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Geología o Ingeniería Geológica. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Analista |
| Código | T2 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 14 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de gestión jurídica requerida en las solicitudes de legalización de minería de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de legalización minera asignadas con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Proyectar los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de legalización minera de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Adelantar el trámite para hacer efectivo el derecho de prelación que le asiste a los Grupos Étnicos beneficiados por la declaratoria de zonas mineras.
4. Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de su competencia de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
5. Generar informes relacionados con los trámites de legalización minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
6. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con los expedientes de las solicitudes de contratos de concesión y legalización minera que se encuentren bajo responsabilidad de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación de acuerdo con los procedimientos.
7. Evaluar jurídicamente las solicitudes de actualización de los subcontratos de formalización minera de conformidad con la normatividad vigente.
8. Proyectar los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 solicitudes de legalización asignadas minera son evaluadas jurídicamente con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de legalización minera son proyectados de acuerdo con los procesos establecidos.
3. La respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de su competencia son dadas de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
4. El trámite para hacer efectivo el derecho de prelación que le asiste a los Grupos Étnicos beneficiados por la declaratoria de zonas mineras es adelantado de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Los informes relacionados con los trámites de legalización minería son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
6. El sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.
7. Las propuestas para la suscripción de los subcontratos de formalización minera son evaluados jurídicamente de conformidad con la normatividad vigente.
8. Los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera son proyectados de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | |
|---|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| 1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y programa de legalización.<br>2. Sistemas de información.<br>3. Herramientas ofimáticas. | |
| 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.<br>**Producto:** evaluaciones jurídicas de las solicitudes de legalización minera, actos administrativos, respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes e informes relacionados con los trámites de legalización minería generados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | No se requiere experiencia. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Analista |
| Código | T2 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 14 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de gestión técnica requerida en las solicitudes de legalización de minería de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de legalización de minería asignadas con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Realizar la visita técnica a las áreas definidas por el programa de legalización de acuerdo con lo establecido en la ley.
3. Generar informe de las visitas técnicas de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Recolectar la información para los informes relacionados con los trámites de legalización minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación de acuerdo con los procedimientos.
6. Evaluar y proyectar el respectivo informe técnico de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar las visitas que se requieran dentro del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Las solicitudes de legalización de minería asignadas son evaluadas técnicamente con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Las visitas técnicas a las áreas definidas por el programa de legalización son realizadas de acuerdo con lo establecido en la ley.
3. El informe de las visitas técnicas es generado de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. La información para los informes relacionados con los trámites de legalización minería es recolectada de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. El sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos.
6. El informe técnico de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera se evalúa y proyecta de conformidad con la normatividad vigente.
7. Las visitas que se requieran dentro del trámite de las solicitudes de autorización de los subcontratos de formalización minera se realizan de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y programa de legalización.<br>2. Sistemas de información.<br>3. Herramientas ofimáticas. |
| 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.<br>**Producto:** evaluaciones técnicas de las solicitudes de legalización de minería, informes de las visitas técnicas y los relacionados con los trámites de legalización minería generados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica o Geología. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica o Geología.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño | No se requiere experiencia. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Analista |
| Código | T2 |
| Grado | 04 |
| No de Cargos | 1 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de gestión jurídica requerida en las solicitudes de legalización de minería de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de legalización minera asignadas con base en lo establecido en la ley y el procedimiento de contratación minera.
2. Proyectar los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes de legalización minera de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Adelantar el trámite para hacer efectivo el derecho de prelación que le asiste a los Grupos Étnicos beneficiados por la declaratoria de zonas mineras.
4. Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de su competencia de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
5. Recolectar la información para generar informes relacionados con los trámites de legalización minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
6. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con los expedientes de las solicitudes de contratos de concesión y legalización minera que se encuentren bajo responsabilidad de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación de acuerdo con los procedimientos.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y programa de legalización.
2. Sistemas de información.
3. Herramientas Ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 08 |
| No de Cargos | 31 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades administrativas, operativas y logísticas para la ejecución de las labores de la dependencia y de aquellas relacionadas con la legalización minera de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar la correspondencia y las propuestas de contratos de legalización de acuerdo con los procesos institucionales.
2. Realizar las actividades 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.
3. Elaborar informes en relación con la gestión de las solicitudes de legalización de minería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Administrar la custodia de la dependencia de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento básico en normatividad minera.
2. Gestión documental.
3. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas de Núcleos Básicos del Conocimiento aprobados por el SNIES. | Tres (03) meses de experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de bachiller. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

## VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Vicepresidente de Agencia |
| Código | E2 |
| Grado | 05 |
| No de Cargos | 04 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación y ejecución de políticas para la promoción 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 logar 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.

**IV. DESCRIPCION 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 la 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. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Sector minero ( producción, comercialización, exportación)
2. Legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
3. Estructura y funcionamiento del sector público.
4. Estructura y funcionamiento del sector minero.
5. Conocimientos sobre promoción y fomento minero.
6. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos.
7. Manejo de portafolio de inversión.
8. Gerencia Pública

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Transparencia<br>• Compromiso con la organización | • Liderazgo<br>• Planeación<br>• Toma de Decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Conocimiento del Entorno |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>Administración; Economía,<br>Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Física.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con el área de desempeño. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>Administración; Economía,<br>Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Física.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>Administración; Economía,<br>Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Física. | Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 07 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 5 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar, recomendar y orientar al Vicepresidente en la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades relacionadas con la promoción y fomento de la minería con el propósito de incentivar la inversión nacional y extranjera y apoyar la pequeña y mediana minería de acuerdo con la normativa vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y recomendar en los estudios, planeación, formulación, coordinación, ejecución de políticas, planes, proyectos y directrices que se deban desarrollar con el fin de promover y fortalecer el sector minero colombiano.
2. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los proyectos internos y externos relacionados con la promoción y fomento del sector minero, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión sectorial de la Vicepresidencia, de tal manera que promuevan el desarrollo y cumplimiento de los propósitos y objetivos programados para la misma.
4. Proponer estrategias para el acompañamiento y asistencia técnica a los proyectos mineros conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
5. Asesorar, hacer seguimiento y adelantar actividades de contacto y/o acercamiento de manera periódica al público objetivo, conforme a los procedimientos respectivos.
6. Asesorar y hacer seguimiento a los procesos de selección de áreas con potencial minero delimitadas por la autoridad minera, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales.
7. Asesorar la formulación de proyectos de fomento de pequeña y mediana minería y de cooperación técnica, teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados.
8. Asistir en representación de la Vicepresidencia a reuniones, consejos, juntas, comités, etc, de manera oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Preparar, presentar o revisar los informes requeridos, de acuerdo con los requerimientos y plazos que se establezcan para el efecto.
10. Proponer métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones de la Vicepresidencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los estudios, planeación, formulación, coordinación, ejecución de políticas, planes, proyectos y directrices que se deban desarrollar se asesoran y recomiendan con el fin de promover y fortalecer el sector minero colombiano.
2. La resolución de consultas, asistencia técnica y el aporte de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los proyectos internos y externos relacionados con la promoción y fomento del sector minero, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
3. Los estudios e investigaciones relacionados con la misión sectorial de la Vicepresidencia se proponen y realizan de tal manera que promuevan el desarrollo y cumplimiento de los propósitos y objetivos programados para la misma.
4. Las estrategias para el acompañamiento y asistencia técnica a los proyectos mineros son propuestas conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
5. La asesoría, seguimiento y actividades de contacto y/o acercamiento de manera periódica al público objetivo, se realizan conforme a los procedimientos respectivos.

6. Los procesos de selección de áreas con potencial minero delimitadas por la autoridad minera se asesoran y monitorean de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales.
7. La formulación de proyectos de fomento de pequeña y mediana minería y de cooperación técnica, se asesoran teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados.
8. La asistencia en representación de la Vicepresidencia a reuniones, consejos, juntas, comités, etc, de manera oficial, se realiza cuando sea convocado o delegado.
9. Los informes requeridos se preparan, presentan o revisan de acuerdo con los requerimientos y plazos que se establezcan para el efecto.
10. Métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones de la Vicepresidencia propuestos.
11. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
12. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento avanzado en marco legal del sector minero
3. Conocimiento avanzado de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales
5. Planeación Estratégica
6. Conocimiento avanzado en gerencia, formulación y evaluación de proyectos
7. Nivel avanzado en estrategias de promoción de inversión
8. Herramientas ofimáticas
9. Escritura y redacción de documentos
10. Conocimiento avanzado en elaboración de informes
11. Redacción de documentos y comunicación fluida en 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:** políticas, planes, proyectos, directrices, resolución de consultas, asistencia técnica, estudios e investigaciones realizadas, informes elaborados o revisados.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional o Administración de Negocios Internacionales.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |

## IX. ALTERNATIVA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional o Administración de Negocios Internacionales. | Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Gerente de Proyecto |
| Código | G2 |
| Grado | 09 |
| No de Cargos | 07 |
| Dependencia | Presidencia de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de la Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar 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.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia conforme a los lineamientos del sector.
3. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector Minero alineadas con las disposiciones del sector.
4. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
8. Asesorar la ejecución de las políticas, planes y directrices definidas para el fomento minero siguiendo parámetros establecidos.
9. Asesorar 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.
10. Asesorar los procedimientos de acompañamiento y de asistencia técnica a los proyectos mineros y facilitar la solución de los procesos ambientales, sociales y de infraestructura, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con la normatividad aplicable.
11. Asesorar las acciones encaminadas a la delimitación de zonas de minería tradicional, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Minas.
12. Asesorar 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.
13. Asesorar 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.
14. Asesorar las acciones requeridas para gestionar cooperación técnica para el mejoramiento de la productividad y competitividad del sector minero.
15. Adelantar las acciones requeridas para mantener actualizado el BPN del proyecto de inversión, conforme a los procedimientos establecido.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Manejo de presupuesto y de recursos económicos para fomento minero.<br>2. Legislación minera, ambiental, de comunidades y ordenamiento territorial y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.<br>3. Gestión minero ambiental.<br>4. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos.<br>5. Administración pública.<br>6. Planeación<br>7. Metodologías para la formulación de proyectos.<br>8. Herramientas financieras para evaluación de proyectos.<br>9. Sistema General de Regalías.<br>10. Sistemas Integrados de Gestión. |

| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Transparencia<br>• Compromiso con la organización | • Experticia Profesional<br>• Conocimiento del Entorno<br>• Construcción de Relaciones<br>• Iniciativa |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración; Economía.<br>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br>Derecho y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración; Economía.<br>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br>Derecho y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración; Economía.<br>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br>Derecho y afines. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 07 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 5 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la pequeña y mediana minería y apoyo en lo relacionado con la actividad minera en el ordenamiento territorial, de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y realizar los estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Asesorar y orientar el proceso para atender las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Asesorar y orientar en los parámetros requeridos en las visitas de verificación a efectuarse en el marco de la atención de solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
4. Participar de las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero-ambientales, atención a las comunidades étnicas e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, conforme a la programación que se establezca.
5. Asesorar y orientar la formulación de estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y la política sectorial.
6. Gestionar y coordinar el trámite de viabilidad de proyectos de fomento a la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros institucionales.
7. Revisar y proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Proyectar o revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera son asesorados y realizados de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas son asesoradas y orientadas con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Las visitas de verificación a efectuarse en el marco de la atención de solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas son apoyadas y orientadas en los parámetros requeridos, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
4. La participación en las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero-ambientales, atención a las comunidades étnicas e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, se realiza conforme a la programación que se establezca.
5. Los trámites de viabilidad de proyectos de fomento a la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica se gestionan y coordinan de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros institucionales.
6. Las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento se revisan y proyectan de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Los pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos se proyectan o revisan de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento avanzado en marco legal del sector minero
3. Conocimiento avanzado de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales
5. Planeación Estratégica
6. Conocimiento avanzado en gerencia, formulación y evaluación de proyectos
7. Herramientas ofimáticas
8. Nivel avanzado en escritura y redacción de documentos
9. Conocimiento avanzado en elaboración de informes
10. Contratación 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.
**Producto:** Estudios, informes, investigaciones, respuestas a las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas, los soportes de las visitas verificación, los soportes del trámite de viabilidad de proyectos, las respuestas a derechos de petición, solicitudes precontractuales, contractuales y liquidación de contratos y pliegos de condiciones.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Economía o Ingeniería Industrial.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |

## IX. ALTERNATIVA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Economía o Ingeniería Industrial. | Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 15 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar la formulación, ejecución y seguimiento jurídico de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la pequeña y mediana minería y apoyo en lo relacionado con la actividad minera en el ordenamiento territorial, de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar o analizar estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Evaluar y tramitar las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales de zonas mineras de comunidades étnicas con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos y participar en las visitas de verificación a efectuarse en el marco de la atención de solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
4. Participar de las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero-ambientales y atención a las comunidades étnicas e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, conforme a la programación que se establezca.
5. Proyectar las estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y la política sectorial e implementar los mecanismos de ejecución y ejecutarlas.
6. Realizar el trámite de proyectos de fomento a la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros institucionales.
7. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
8. Proyectar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera son elaborados o analizados de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales de zonas mineras de comunidades étnicas son evaluadas y tramitadas con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. El cumplimiento de los parámetros establecidos y participar en las visitas de verificación a efectuarse en el marco de la atención de solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas, se verifica de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
4. La participación de las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero-ambientales y atención a las comunidades étnicas e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, se realiza conforme a la programación que se establezca.
5. Los trámites de proyectos de fomento a la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica realizados de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros institucionales.
6. Las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento proyectadas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Los pliegos de condiciones o documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos proyectados de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales
5. Conocimiento en gerencia, formulación y evaluación de proyectos
6. Herramientas ofimáticas
7. Escritura y redacción de documentos
8. Elaboración de informes
9. Contratación 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.
**Producto:** Estudios, informes, investigaciones, políticas, estrategias, respuesta de las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales de zonas mineras de comunidades étnicas, las respuestas a derechos de petición y solicitudes, pliegos de condiciones, documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Economía o Ingeniería Industrial.<br><br>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, Ciencias Políticas, Economía o Ingeniería Industrial. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 15 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar la formulación, ejecución y seguimiento técnico de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la pequeña y mediana minería y apoyo en lo relacionado con la actividad minera en el ordenamiento territorial, de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión técnica que permitan estructurar políticas y estrategias con altos estándares de seguridad para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Implementar el proceso técnico para atender las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Implementar los parámetros técnicos requeridos en las visitas de verificación a efectuarse en el marco de la atención de solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas.
4. Participar de las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero ambiental, atención a las comunidades étnicas e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, conforme a la programación que se establezca.
5. Participar en la formulación de estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y la política sectorial, brindar apoyo en la formulación de los mecanismos de ejecución y ejecutarlas.
6. Gestionar y coordinar el trámite de viabilidad de proyectos de fomento a la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos institucionales.
7. Revisar y proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Proyectar o revisar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión técnica que permitan estructurar políticas y estrategias con altos estándares de seguridad para el fomento de la actividad minera se realizan de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas se implementan de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Los parámetros técnicos requeridos en las visitas de verificación a efectuarse en el marco de la atención de solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas, se implementan de acuerdo con los procedimientos y la normatividad.
4. La participación en las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero ambiental, atención a las comunidades étnicas e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, se realiza conforme a la programación que se establezca.
5. El trámite de viabilidad de proyectos de fomento a la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica se gestiona y coordina de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos institucionales.
6. Las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento se revisan y proyectan de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Los pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, se proyectan o revisan de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales
5. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
6. Herramientas ofimáticas
7. Escritura y redacción de documentos
8. Elaboración de informes
9. Conocimiento en visitas a terreno en el área 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.
**Producto:** los estudios, informes, investigaciones, la respuesta a las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas, la respuesta a la viabilidad de proyectos de fomento a la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica, las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes, pliegos de condiciones o documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Minas o Ingeniería de Minas y Metalurgia o Ingeniería Civil.<br><br>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 Geológica, Geología, Ingeniería de Minas o Ingeniería de Minas y Metalurgia o Ingeniería Civil. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| No de Cargos | 24 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar la formulación, ejecución y seguimiento técnico de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la pequeña y mediana minería y apoyo en lo relacionado con la actividad minera en el ordenamiento territorial, de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión técnica que permitan estructurar políticas y estrategias con altos estándares de seguridad para el fomento de la actividad minera, de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Implementar el proceso técnico para atender las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Implementar los parámetros técnicos requeridos en las visitas de verificación a efectuarse en el marco de la atención de solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas.
4. Participar de las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero-ambientales, la atención a las comunidades étnicas y la incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, conforme a la programación que se establezca.
5. Proyectar las estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y la política sectorial, brindar apoyo en la formulación de los mecanismos de ejecución y ejecutarlas.
6. Gestionar y coordinar el trámite de viabilidad de proyectos de fomento a la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos institucionales.
7. Revisar y proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con las funciones de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y procedimientos institucionales.
8. Proyectar o revisar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales
5. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
6. Herramientas ofimáticas
7. Escritura y redacción de documentos
8. Elaboración de informes
9. Conocimiento en visitas a terreno en el área minera.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 11 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 25 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia en la formulación, ejecución y seguimiento técnico de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la pequeña y mediana minería y apoyo lo relacionado con la actividad minera en el ordenamiento territorial, de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de apoyo en la elaboración o análisis de los estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión técnica que permitan estructurar políticas y estrategias con altos estándares de seguridad para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Realizar actividades de apoyo en la evaluación y trámite de las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Realizar actividades de apoyo en la verificación del cumplimiento de los parámetros establecidos y participar en las visitas de verificación a efectuarse en el marco de la atención a solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
4. Participar en las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero ambiental, atención a las comunidades étnicas e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, conforme a la programación que se establezca.
5. Participar en la formulación de estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y la política sectorial, brindar apoyo en la formulación de los mecanismos de ejecución y ejecutarlas.
6. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
7. Proyectar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Las actividades de apoyo en la elaboración o análisis de los estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión técnica que permitan estructurar políticas y estrategias con altos estándares de seguridad para el fomento de la actividad minera se realizan de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Las actividades de apoyo en la evaluación y trámite de las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas se realizan de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Las visitas de verificación sobre la atención de solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas se realizan de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
4. La participación en las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero ambiental, atención a las comunidades étnicas e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, se realiza conforme a la programación que se establezca.
5. Las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento se proyectan de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos se proyectan de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.

| |
|---|
| 7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.<br>8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral. |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Plan Nacional de Desarrollo<br>2. Conocimiento en marco legal del sector minero<br>3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado<br>4. Planes sectoriales<br>5. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos<br>6. Herramientas ofimáticas<br>7. Escritura y redacción de documentos<br>8. Elaboración de informes<br>9. Conocimiento en visitas a terreno en el área 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.<br>**Producto:** Estudios, informes, investigaciones, políticas, estrategias, respuesta a las solicitudes de declaratoria, delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas, soportes de las visitas de verificación, respuestas a derechos de petición y solicitudes, pliegos de condiciones o documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Geología, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas o Ingeniería de Minas y Metalurgia o Ingeniería Civil.<br><br>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 Geología, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas o Ingeniería de Minas y Metalurgia o Ingeniería Civil. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 11 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 25 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia en la formulación, ejecución y seguimiento jurídico de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la pequeña y mediana minería y apoyo en lo relacionado con la actividad minera en el ordenamiento territorial, de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de apoyo en la elaboración o análisis de estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Realizar actividades de apoyo en la evaluación y trámite de las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales de zonas mineras de comunidades étnicas de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Realizar actividades de apoyo en la verificación del cumplimiento de los parámetros establecidos y participar en las visitas de verificación a efectuarse en el marco de la atención de solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
4. Realizar actividades de apoyo en la participación de las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero-ambientales y atención a las comunidades étnicas e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, conforme a la programación que se establezca.
5. Participar en la formulación de estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y la política sectorial, brindar apoyo en la formulación de los mecanismos de ejecución y ejecutarlas.
6. Realizar actividades de apoyo en el trámite de proyectos de fomento a la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros institucionales.
7. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
8. Proyectar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 actividades de apoyo en la elaboración o análisis de estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera se realizan de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Las actividades de apoyo en la evaluación y trámite de las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales de zonas mineras de comunidades étnicas se realizan de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Las actividades de apoyo en la verificación del cumplimiento de los parámetros establecidos y la participación en las visitas de verificación a efectuarse en el marco de la atención de solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas, se realizan de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
4. Las actividades de apoyo en la participación de las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero-ambientales y atención a las comunidades étnicas e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, se realizan conforme a la programación que se establezca.
5. Las actividades de apoyo en el trámite de proyectos de fomento a la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros institucionales.

6. Las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento de fomento son proyectadas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Los pliegos de condiciones o documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos son proyectados de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales
5. Conocimiento en gerencia, formulación y evaluación de proyectos
6. Herramientas ofimáticas
7. Escritura y redacción de documentos y elaboración de informes
8. Contratación 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.
**Producto:** Estudios, informes, investigaciones, políticas, estrategias, respuesta de las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales de zonas mineras de comunidades étnicas, las respuestas a derechos de petición y solicitudes, pliegos de condiciones, documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Economía o Ingeniería Industrial.<br>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, Ciencias Políticas, Economía o Ingeniería Industrial. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 11 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 25 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia en la formulación, ejecución y seguimiento técnico de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la pequeña y mediana minería y apoyo en lo relacionado con la actividad minera en el ordenamiento territorial, lineamientos gubernamentales y normatividad vigente para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar o analizar los estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión social o ambiental que permitan estructurar políticas y estrategias con altos estándares de seguridad para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Brindar asistencia en la evaluación y trámite de solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Brindar asistencia en el proceso de verificación a efectuarse en el marco de la atención de solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas.
4. Participar en las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero-ambientales, atención a las comunidades étnicas e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, de acuerdo con la programación que se establezca.
5. Participar en la formulación de estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y la política sectorial, brindar apoyo en la formulación de los mecanismos de ejecución y ejecutarlas.
6. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento de acuerdo con los procedimientos y la normatividad.
7. Proyectar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión social o ambiental que permitan estructurar políticas y estrategias con altos estándares de seguridad para el fomento de la actividad minera, se elaboran o analizan de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas se evalúan y tramitan conforme a los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Las visitas de verificación en el marco de la atención de solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. La participación en las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero-ambientales, atención a las comunidades étnicas e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, se realiza de acuerdo con la programación que se establezca.
5. Las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento se proyectan de acuerdo con los procedimientos y la normatividad.
6. Los pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos se proyectan de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Plan Nacional de Desarrollo<br>2. Conocimiento en marco legal del sector minero<br>3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado<br>4. Planes sectoriales<br>5. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos<br>6. Herramientas ofimáticas<br>7. Escritura y redacción de documentos<br>8. Elaboración de informes<br>9. Conocimiento en visitas a terreno en el área 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.<br>**Producto:** Estudios, informes, investigaciones, políticas, estrategias, solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas, respuestas a derechos de petición y solicitudes, pliegos de condiciones o documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos proyectados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ecología, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Minas, Antropología, Trabajo Social o Sociología.<br><br>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 Ecología, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Minas, Antropología, Trabajo Social o Sociología. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 11 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 25 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia en la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la pequeña y mediana minería y apoyo a lo relacionado con la actividad minera en el ordenamiento territorial, ambiental y social de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia en la elaboración o análisis de los estudios, informes o investigaciones que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Brindar asistencia en la evaluación y trámite de las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales, de zonas mineras de comunidades étnicas, con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Brindar asistencia en la las visitas de verificación a efectuarse en el marco de la atención de solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Participar en las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero-ambientales, atención a las comunidades étnicas e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, de acuerdo con la programación que se establezca.
5. Participar en la formulación de estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y la política sectorial, brindar apoyo en la formulación de los mecanismos de ejecución y ejecutarlas.
6. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 estudios, informes o investigaciones que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera se elaboran y analizan de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales, de zonas mineras de comunidades étnicas se evalúan y tramitan de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Las visitas de verificación a efectuarse en el marco de la atención de solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. La participación en las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero-ambientales, atención a las comunidades étnicas e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, se realiza de acuerdo con la programación que se establezca.
5. Las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos se proyectan de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas al aplicar herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Plan Nacional de Desarrollo<br>2. Conocimiento en marco legal del sector minero<br>3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado<br>4. Planes sectoriales<br>5. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos<br>6. Herramientas ofimáticas<br>7. Escritura y redacción de documentos y elaboración de informes |
| 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.<br>**Producto:** Estudios, informes, investigaciones, políticas, estrategias, las respuestas a las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales, de zonas mineras de comunidades étnicas, las respuestas a derechos de petición y solicitudes y los pliegos de condiciones o documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos proyectados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial.<br>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 Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores orientadas al cumplimiento de los programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la pequeña y mediana minería y apoyo a lo relacionado con la actividad minera en el ordenamiento territorial, ambiental y social, de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia en la elaboración o análisis de estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión social que permitan estructurar políticas y estrategias con altos estándares de seguridad para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Realizar actividades de apoyo en la evaluación y trámite de las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Realizar actividades de apoyo en visitas de verificación en el marco de la atención de solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Participar en las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero-ambientales, atención a las comunidades étnicas e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, conforme a la programación que se establezca.
5. Ejecutar los mecanismos de ejecución de las estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y la política sectorial.
6. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con las funciones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión social que permitan estructurar políticas y estrategias con altos estándares de seguridad para el fomento de la actividad minera son elaborados o analizados de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Las actividades de apoyo en la evaluación y trámite de las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas se realizan de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Las actividades de apoyo en visitas de verificación en el marco de la atención de solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas, se realizan conforme a los lineamientos institucionales.
4. Las visitas de verificación en el marco de la atención de solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas se realizan conforme a los lineamientos institucionales.
5. La participación en las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero-ambientales, atención a las comunidades étnicas e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, se realiza conforme a la programación que se establezca.
6. Las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con las funciones de la dependencia son proyectadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Los pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos son proyectados de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## IV. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales
5. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
6. Herramientas ofimáticas
7. Escritura y redacción de documentos
8. Elaboración de informes

## 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, informes, investigaciones, políticas, estrategias, las respuestas a las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas, las respuestas a derechos de petición y solicitudes, pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Economía, Antropología, Trabajo Social, Sociología o Sicología.<br>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 Economía, Antropología, Trabajo Social, Sociología o Sicología. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 18 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades técnicas, administrativas u operativas requeridas para la gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar los documentos y anexos soporte de los proyectos de fomento para la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica de acuerdo con el procedimiento aplicable.
2. Manejar el archivo y correspondencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
3. Realizar actividades administrativas u operativas que faciliten la delimitación y declaración de áreas de reserva especial de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
5. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 documentos y anexos soporte de los proyectos de fomento para la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica son organizados de acuerdo con el procedimiento aplicable.
2. El archivo y correspondencia de la dependencia es manejado de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
3. Las actividades administrativas u operativas que faciliten la delimitación y declaración de áreas de reserva especial son realizadas de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
5. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral..

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento avanzado en gestión documental.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Conocimiento avanzado en escritura y redacción de documentos
4. Elaboración de informes.

**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 y anexos soporte de los proyectos de fomento organizados, archivo y correspondencia con manejo adecuado.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional. | No requiere experiencia. |

**IX. ALTERNATIVA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |
| Diploma de bachiller | Treinta y tres (33) meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 31 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de gestión documental, administrativas y logísticas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar los documentos y anexos soporte de los proyectos de fomento para la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica de acuerdo con el procedimiento aplicable.
2. Manejar el archivo y correspondencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
3. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
4. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 y anexos soporte de los proyectos de fomento para la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica son organizados de acuerdo con el procedimiento aplicable.
2. El archivo y correspondencia de la dependencia son manejados de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
3. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
4. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento avanzado en gestión documental.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Conocimiento avanzado en escritura y redacción de documentos y elaboración de informes.

**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 y anexos soporte organizados, archivo y la correspondencia con manejo adecuado.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |

**IX. ALTERNATIVA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de bachiller. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Gerente de Proyecto |
| Código | G2 |
| Grado | 09 |
| No de Cargos | 07 |
| Dependencia | Presidencia de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de la Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar 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 Energía (MME) y el marco normativo vigente para lograr un desarrollo minero, responsable y eficiente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia conforme a los lineamientos del sector.
3. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector Minero alineadas con las disposiciones del sector.
4. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
8. Asesorar la ejecución de las políticas, planes y directrices definidas para la promoción de la minería y el apoyo a la gran minería según lineamientos de la Agencia y del MME.
9. Brindar acompañamiento a los proyectos de interés nacional en temas ambientales, sociales y de infraestructura, según sea necesario para lograr un desarrollo minero responsable.
10. Asesorar las acciones definidas por la vicepresidencia, necesarias en la promoción de la inversión interna y externa en el sector minero colombiano.
11. Asesorar 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.
12. Asesorar los procesos objetivos de selección programados por la Entidad, respecto de las áreas de reserva con potencial minero delimitadas por el MME.
13. Asesorar el diseño e implementación de instrumentos que permitan la divulgación de los trámites y la legislación minera.
14. Adelantar las acciones requeridas para mantener actualizado el BPIN del proyecto de inversión, conforme a los procedimientos establecidos.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación minera y 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.<br>6. Manejo de portafolio e inversión.<br>7. Estrategias de promoción de inversión.<br>8. Nivel de inglés avanzado.<br>9. Sistemas integrados de gestión. |

| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Transparencia<br>• Compromiso con la organización | • Experticia Profesional<br>• Conocimiento del Entorno<br>• Construcción de Relaciones<br>• Iniciativa |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración, Economía.<br>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines.<br>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo. | Cuarenta y nueve meses (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración, Economía.<br>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines.<br>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración, Economía.<br>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines.<br>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 07 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 5 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar jurídicamente la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades relacionadas con la promoción de la inversión nacional y extranjera de acuerdo con la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y proponer los criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asesorar y orientar en materia jurídica la implementación y seguimiento a las políticas, planes, proyectos y directrices definidas para la promoción de inversión nacional y extranjera en el sector minero colombiano de acuerdo con la normatividad, los lineamientos de la Agencia y del Ministerio de Minas y Energía.
3. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos jurídicos propios de la promoción minera, de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
4. Asesorar los procesos de selección de áreas de reserva con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía, de acuerdo con la programación de la Entidad.
5. Definir instrumentos que permitan la divulgación de los trámites y la legislación minera de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Adelantar actividades de contacto y/o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general, conforme a los procedimientos respectivos.
7. Proyectar o revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Responder por la atención de los derechos de petición, consultas y demás solicitudes relacionadas con la promoción minera de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa 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 criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales se asesoran y proponen de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La implementación y seguimiento a las políticas, planes, proyectos y directrices definidas para la promoción de inversión nacional y extranjera en el sector minero colombiano se asesora y orienta en materia jurídica de acuerdo con la normatividad, los lineamientos de la Agencia y del Ministerio de Minas y Energía.
3. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos jurídicos propios de la promoción minera, se generan de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
4. Los procesos de selección de áreas de reserva con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía, se asesoran de acuerdo con la programación de la Entidad.
5. Los instrumentos para la divulgación de los trámites y la legislación minera se definen de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Las actividades de contacto y/o acercamiento de manera periódica al público objetivo, la identificación de las necesidades básicas de información y la generación de los contenidos necesarios para brindar orientación general, se adelantan conforme a los procedimientos respectivos
7. Los pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos se proyectan o revisan cuando se requiera y de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Los derechos de petición, consultas y demás solicitudes relacionadas con la promoción minera se atienden de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

9. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Plan Nacional de Desarrollo<br>2. Conocimiento avanzado en marco legal del sector minero<br>3. Planes sectoriales<br>4. Planeación Estratégica<br>5. Conocimiento avanzado en gerencia, formulación y evaluación de proyectos<br>6. Nivel avanzado en estrategias de promoción de inversión.<br>7. Contratación pública<br>8. Herramientas ofimáticas<br>9. Escritura y redacción de documentos<br>10. Conocimiento avanzado en elaboración de informes<br>11. Redacción de documentos y comunicación fluida en 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.<br>**Producto:** Criterios diseñados, políticas, planes, proyectos, directrices y criterios propuestos, informes, estudios, conceptos, investigaciones, documentos, instrumentos para la divulgación de trámites, derechos de petición, consultas, orientación adecuada al público objetivo, pliegos de condiciones y demás documentos de gestión contractual gestionados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **IX. ALTERNATIVA** | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho. | Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 07 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 5 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades relacionadas con la promoción de la inversión nacional y extranjera de acuerdo con la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y proponer los criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asesorar y orientar la implementación y seguimiento a las políticas, planes, proyectos y directrices definidas para la promoción de inversión nacional y extranjera en el sector minero colombiano de acuerdo con la normatividad, los lineamientos de la Agencia y del Ministerio de Minas y Energía.
3. Proponer estrategias con el Servicio Geológico Colombiano para la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico en las áreas de reserva con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía.
4. Realizar actividades encaminadas a la definición de las contraprestaciones económicas adicionales a las regalías de ley que la Agencia Nacional de Minería debe establecer en cada proceso de selección para adjudicar las áreas de reserva con potencial minero, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Establecer los lineamientos y las acciones a seguir para la identificación y programación de los eventos y ferias nacionales e internacionales en los que participe la Agencia Nacional de Minería, según las políticas institucionales.
6. Asesorar los procesos de selección de áreas de reserva con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía, de acuerdo con la programación de la Entidad.
7. Asesorar la formulación de proyectos y la gestión de recursos de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Adelantar actividades de contacto y/o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general, conforme a los procedimientos respectivos.
9. Proyectar o revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa 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. Los criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales se asesoran y proponen de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La implementación y seguimiento a las políticas, planes, proyectos y directrices definidas para la promoción de inversión nacional y extranjera en el sector minero colombiano se asesora y orienta de acuerdo con la normatividad, los lineamientos de la Agencia y del Ministerio de Minas y Energía.
3. Las estrategias propuestas con el Servicio Geológico Colombiano para la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico corresponden a las áreas con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía.
4. Las actividades encaminadas a la definición de las contraprestaciones económicas adicionales a las regalías de ley que la Agencia Nacional de Minería debe establecer en cada proceso de selección para adjudicar las áreas con potencial minero, se realizan conforme a los lineamientos establecidos.
5. Los lineamientos y las acciones a seguir para la identificación y programación de los eventos y ferias nacionales e internacionales en los que participe la Agencia Nacional de Minería se establecen según las políticas institucionales.

6. Los procesos de selección de áreas con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía, se asesoran de acuerdo con la programación de la Entidad.
7. Asesorar la formulación de proyectos y la gestión de recursos de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Las actividades de contacto y/o acercamiento de manera periódica al público objetivo, la identificación de las necesidades básicas de información y la generación de los contenidos necesarios para brindar orientación general, se adelantan conforme a los procedimientos respectivos.
9. Los pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos se proyectan o revisan cuando se requiera y de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
10. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
11. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento avanzado en marco legal del sector minero
3. Conocimiento avanzado de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales
5. Planeación Estratégica
6. Conocimiento avanzado en gerencia, formulación y evaluación de proyectos
7. Nivel avanzado en estrategias de promoción de inversión.
8. Herramientas ofimáticas
9. Escritura y redacción de documentos
10. Conocimiento avanzado en elaboración de informes
11. Redacción de documentos y comunicación fluida en 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:** Criterios diseñados, políticas, planes, proyectos y directrices propuestas, estrategias para la priorización de investigaciones, contraprestaciones económicas definidas, áreas con potencial minero seleccionadas, orientación adecuada al público objetivo, pliegos de condiciones y demás documentos de gestión contractual gestionados.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional o Administración de Negocios Internacionales.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |

## IX. ALTERNATIVA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional o Administración de Negocios Internacionales. | Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 07 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 5 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades geocientíficas relacionadas con la promoción de la inversión nacional y extranjera de acuerdo con la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y proponer los criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asesorar y orientar la implementación y seguimiento a las políticas, planes, proyectos y directrices definidas para la promoción de inversión nacional y extranjera en el sector minero colombiano de acuerdo con la normatividad, los lineamientos de la Agencia y del Ministerio de Minas y Energía.
3. Proponer estrategias con el Servicio Geológico Colombiano para la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico en las áreas de reserva con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía.
4. Asesorar los procesos de selección de áreas de reserva con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía, de acuerdo con la programación de la Entidad.
5. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la actividad relacionada con la minería de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
6. Asesorar en la identificación de áreas de reserva con potencial minero, así como la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico en las áreas de reserva estratégica delimitadas por la Autoridad Minera.
7. Adelantar actividades de contacto y/o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general, conforme a los procedimientos respectivos.
8. Proyectar o revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa 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 criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales se asesoran y proponen de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La implementación y seguimiento a las políticas, planes, proyectos y directrices definidas para la promoción de inversión nacional y extranjera en el sector minero colombiano se asesora y orienta de acuerdo con la normatividad, los lineamientos de la Agencia y del Ministerio de Minas y Energía.
3. Las estrategias propuestas con el Servicio Geológico Colombiano para la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico corresponden a las áreas de reserva con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía.
4. Los procesos de selección de áreas de reserva con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía, se asesoran de acuerdo con la programación de la Entidad.
5. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la actividad relacionada con la minería, se generan de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
6. La identificación de áreas de reserva con potencial minero, así como la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico en las áreas de reserva con potencial minero delimitadas por la Autoridad Minera asesoradas.

7. Las actividades de contacto y/o acercamiento de manera periódica al público objetivo, la identificación de las necesidades básicas de información y la generación de los contenidos necesarios para brindar orientación general, se adelantan conforme a los procedimientos respectivos.
8. Los pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos se proyectan o revisan cuando se requiera y de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento avanzado en marco legal del sector minero
3. Conocimiento avanzado de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales.
5. Exploración y explotación Minera.
6. Planeación Estratégica
7. Conocimiento avanzado en gerencia, formulación y evaluación de proyectos
8. Nivel avanzado en estrategias de promoción de inversión.
9. Herramientas ofimáticas
10. Escritura y redacción de documentos
11. Conocimiento avanzado en elaboración de informes
12. Redacción de documentos y comunicación fluida en 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:** Políticas, planes, proyectos y directrices propuestas, estrategias para la priorización de investigaciones, áreas de reserva con potencial minero seleccionadas, informes, estudios, conceptos, investigaciones, documentos, gestiones de coordinación interinstitucional, orientación adecuada al público objetivo, pliegos de condiciones y demás documentos de gestión contractual gestionados.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Geología, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. | Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |

## IX. ALTERNATIVA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Geología, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia. | Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 15 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No. de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades jurídicas orientadas a la promoción de la inversión en el país, de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades para el diseño de criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los proyectos orientados a promocionar la industria minera en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Definir mecanismos de seguimiento a las estrategias de promoción minera impulsadas por la Agencia Nacional de Minería según criterios jurídicos.
4. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
5. Ejecutar acciones que permitan la interacción apropiada con las autoridades del sector en el seguimiento y control de la minería de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Adelantar actividades de contacto y/o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación jurídica, conforme a los procedimientos respectivos.
7. Responder por la atención de los derechos de petición, consultas y demás solicitudes relacionadas con la promoción minera de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
8. Proyectar o revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa 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 actividades para el diseño de criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los proyectos orientados a promocionar la industria minera se ejecutan en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Mecanismos de seguimiento a las estrategias de promoción minera impulsadas por la Agencia Nacional de Minería se definen según criterios jurídicos.
4. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la minería se generan de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
5. Las acciones que permitan la interacción apropiada con las autoridades del sector en el seguimiento y control de la minería se ejecutan de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Las actividades de contacto y/o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación jurídica, se adelantan conforme a los procedimientos respectivos.
7. Los derechos de petición, consultas y demás solicitudes relacionadas con la promoción minera se atienden de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
8. Los pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos se proyectan o revisan cuando se requiera y de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Plan Nacional de Desarrollo<br>2. Conocimiento en marco legal del sector minero<br>3. Planes sectoriales<br>4. Planeación Estratégica<br>5. Conocimiento en gerencia, formulación y evaluación de proyectos<br>6. Conocimiento en fundamentos de promoción de inversión.<br>7. Contratación Pública<br>8. Herramientas ofimáticas<br>9. Escritura y redacción de documentos<br>10. Conocimiento en elaboración de informes<br>11. Redacción de documentos y comunicación fluida en 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.<br>**Producto**: Criterios diseñados, proyectos de promoción, seguimiento a las estrategias de promoción, obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios y/o contratos supervisadas, informes, estudios, conceptos, e investigaciones generadas, derechos de petición, consultas, orientación adecuada al público objetivo, pliegos de condiciones y demás documentos de gestión contractual gestionados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho.<br><br>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. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 24 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos para la promoción de la inversión en el país, de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades para el diseño de criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos y estrategias de promoción a la industria minera impulsados por la Agencia Nacional de Minería, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Desarrollar los lineamientos y las acciones a seguir para la identificación y programación de los eventos y ferias nacionales e internacionales en los que participe la Agencia Nacional de Minería, según las políticas institucionales.
4. Adelantar actividades de contacto y/o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general, conforme a los procedimientos respectivos.
5. Proyectar o revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa 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 para el diseño de criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
2. El seguimiento a los proyectos y estrategias de promoción a la industria minera impulsados por la Agencia Nacional de Minería se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Los lineamientos y las acciones a seguir para la identificación y programación de los eventos y ferias nacionales e internacionales en los que participe la Agencia Nacional de Minería se desarrollan según las políticas institucionales.
4. Las actividades de contacto y/o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general, se adelantan conforme a los procedimientos respectivos.
5. Los pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos se proyectan o revisan cuando se requiera y de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
6. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
7. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento en administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales

| |
|---|
| 5. Conocimiento en gerencia, formulación y evaluación de proyectos<br>6. Conocimiento en fundamentos de promoción de inversión.<br>7. Herramientas ofimáticas<br>8. Escritura y redacción de documentos<br>9. Conocimiento en elaboración de informes<br>10. Redacción de documentos y comunicación fluida en 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.<br>**Producto:** Criterios diseñados, seguimiento a proyectos y estrategias de promoción, lineamientos para programación y ejecución de eventos, orientación adecuada al público objetivo, pliegos de condiciones y demás documentos de gestión contractual gestionados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional o Administración de Negocios Internacionales.<br><br>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 Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional o Administración de Negocios Internacionales. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 11 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 25 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades relacionadas con el seguimiento y análisis del sector minero con fines de promoción y las acciones inherentes al mejoramiento de procesos, de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades para el diseño de criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos y estrategias de promoción de la industria minera definidos por la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar actividades inherentes a los procesos de selección de las áreas de reservas con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía y programadas por la Entidad, conforme al procedimiento aplicable.
4. Brindar asistencia a la programación de eventos y ferias nacionales e internacionales en los que participe la Agencia Nacional de Minería, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Adelantar actividades de contacto y/o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general, conforme a los procedimientos respectivos.
6. Proyectar o revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
7. Levantar, validar y socializar los procesos y procedimientos de la Vicepresidencia de Promoción y Fomento y definir los indicadores de gestión, conforme a los lineamientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa 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. Las actividades para el diseño de criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
2. El seguimiento a los proyectos y estrategias de promoción de la industria minera definidos por la dependencia se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Las actividades inherentes a los procesos de selección de las áreas de reserva con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía y programadas por la Entidad se realizan conforme al procedimiento aplicable.
4. La asistencia a la programación de eventos y ferias nacionales e internacionales en los que participe la Agencia Nacional de Minería se brinda conforme a los procedimientos establecidos.
5. Las actividades de contacto y/o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general, se adelantan conforme a los procedimientos respectivos.
6. Los pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos se proyectan o revisan cuando se requiera y de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
7. Los procesos, procedimientos e indicadores de gestión de la Vicepresidencia de Promoción y Fomento se levantan, validan y socializan conforme a los lineamientos institucionales.
8. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Plan Nacional de Desarrollo<br>2. Conocimiento en marco legal del sector minero<br>3. Conocimiento en administración pública, Gerencia pública y organización del Estado<br>4. Planes sectoriales<br>5. Conocimiento en gerencia, formulación y evaluación de proyectos<br>6. Conocimiento en fundamentos de promoción de inversión.<br>7. Herramientas ofimáticas<br>8. Escritura y redacción de documentos<br>9. Conocimiento en elaboración de informes<br>10. Redacción de documentos y comunicación fluida en 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.<br>**Producto:** Criterios diseñados, seguimiento a los proyectos y estrategias de promoción, procesos de selección de las áreas de reserva con potencial minero, programación de eventos y ferias, orientación adecuada al público objetivo, pliegos de condiciones y demás documentos de gestión contractual gestionados, procesos, procedimientos e indicadores de gestión definidos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas o Finanzas y Comercio Internacional.<br><br>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 Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas o Finanzas y Comercio Internacional. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 11 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 25 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar planes, programas y proyectos para la promoción de la inversión de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades para el diseño de criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos y estrategias de promoción de la industria minera definidos por la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar actividades inherentes a los procesos de selección de las áreas de reservas con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía y programadas por la Entidad, conforme al procedimiento aplicable.
4. Brindar asistencia a la programación de eventos y ferias nacionales e internacionales en los que participe la Agencia Nacional de Minería, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades para la elaboración de informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la actividad relacionada con la minería de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
6. Adelantar actividades de contacto y/o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general, conforme a los procedimientos respectivos.
7. Gestionar proyectos y recursos de cooperación internacional conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
8. Proyectar o revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa 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 actividades para el diseño de criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
2. El seguimiento a los proyectos y estrategias de promoción de la industria minera definidos por la dependencia se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Las actividades inherentes a los procesos de selección de las áreas de reserva con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía y programadas por la Entidad se realizan conforme al procedimiento aplicable.
4. La asistencia a la programación de eventos y ferias nacionales e internacionales en los que participe la Agencia Nacional de Minería se brinda conforme a los procedimientos establecidos.
5. Las actividades para la elaboración de informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la actividad relacionada con la minería se realizan de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
6. Las actividades de contacto y/o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general se adelantan conforme a los procedimientos respectivos.
7. Los proyectos y recursos de cooperación internacional se gestionan conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

8. Los pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos se proyectan o revisan cuando se requiera y de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento en administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales
5. Conocimiento en gerencia, formulación y evaluación de proyectos
6. Conocimiento en fundamentos de promoción de inversión
7. Herramientas ofimáticas
8. Escritura y redacción de documentos
9. Conocimiento en elaboración de informes
10. Redacción de documentos y comunicación fluida en 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: Criterios diseñados,** seguimiento a los proyectos y estrategias de promoción, procesos de selección de las áreas de reserva con potencial minero, programación de eventos y ferias, informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados elaborados, proyectos y recursos de cooperación gestionados, orientación adecuada al público objetivo, pliegos de condiciones y demás documentos de gestión contractual gestionados.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional o Administración de Negocios Internacionales.<br><br>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 Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional o Administración de Negocios Internacionales. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades establecidas para promocionar la inversión en el país de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades para el diseño de criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento a los proyectos y estrategias de promoción de la industria minera definidos por la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia a la programación de eventos y ferias nacionales e internacionales en los que participe la Agencia Nacional de Minería, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Adelantar actividades de contacto y/o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general, conforme a los procedimientos respectivos.
5. Proyectar o revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa 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 para el diseño de criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Las acciones que permitan facilitar y consolidar la relación con inversionistas del sector de la minería se realizan según procedimientos y normatividad establecidos.
3. El seguimiento a los proyectos y estrategias de promoción de la industria minera definidos por la dependencia se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
4. La asistencia a la programación de eventos y ferias nacionales e internacionales en los que participe la Agencia Nacional de Minería se brinda conforme a los procedimientos establecidos.
5. Las actividades de contacto y/o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general se adelantan conforme a los procedimientos respectivos.
6. Los pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos se proyectan o revisan cuando se requiera y de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
7. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento en administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales

| |
|---|
| 5. Conocimiento en gerencia, formulación y evaluación de proyectos<br>6. Conocimiento en fundamentos de promoción de inversión<br>7. Herramientas ofimáticas<br>8. Escritura y redacción de documentos<br>9. Conocimiento en elaboración de informes<br>10. Redacción de documentos y comunicación fluida en 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.<br>**Producto:** Criterios diseñados, seguimiento a los proyectos y estrategias de promoción, programación de eventos y ferias, orientación adecuada al público objetivo, pliegos de condiciones y demás documentos de gestión contractual gestionados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniera Geológica, Geología o Comunicación Social.<br><br>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 Industrial, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniera Geológica, Geología o Comunicación Social. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 05 |
| No de Cargos | 10 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades, administrativas, logísticas u operativas requeridas para la gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar los documentos y anexos soporte de los proyectos de promoción para el desarrollo del sector minero, de acuerdo con el procedimiento aplicable.
2. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionarla información y orientación necesaria, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Manejar el archivo y correspondencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
4. Generar reportes estadísticos de consulta y atención referentes a la actividad de la dependencia, según instructivos.
5. Elaborar y consolidar documentación requerida para informes que debe suministrar la dependencia conforme a los criterios de calidad solicitados.
6. Suministrar a los clientes internos la información de la dependencia de acuerdo con su competencia y los procedimientos internos.
7. Atender las consultas de los usuarios externos a través de la línea de atención establecida por la Agencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa 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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos en normatividad minera.
2. Nivel avanzado en gestión documental.
3. Nivel básico de inglés.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Elaboración y redacción de documentos.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de bachiller. | Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada. |

## VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SEGURIDAD MINERA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Vicepresidente de Agencia |
| Código | E2 |
| Grado | 05 |
| No de Cargos | 04 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SEGURIDAD MINERA**

**III. PROPOSITO 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.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta Vicepresidencia según los lineamientos institucionales.
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 instituciones 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 explotación 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 las regalías y cualquier otra contraprestación derivada de la explotación de minerales, de acuerdo con la normatividad 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 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 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 seguridad y salvamento minero de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Proponer a las autoridades competentes regulaciones en materia de seguridad, higiene y salvamento minero, así como los estándares mínimos que deben reunir los equipos de seguridad y salvamento minero de conformidad con el marco normativo aplicable.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
20. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad relacionada con la seguridad, higiene y salvamento minero
2. Logística de atención adecuada de emergencias
3. Normatividad y disposiciones asociadas a la actividad minera.
4. Estructura y funcionamiento del sector público.
5. Estructura y funcionamiento del sector minero
6. Gerencia Pública

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Transparencia<br>• Compromiso con la organización | • Liderazgo<br>• Planeación<br>• Toma de Decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Conocimiento del Entorno |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Administración; Economía.<br>Derecho y afines.<br>Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Física.<br><br>Título de postgrado en modalidad de maestría relacionado con el área de desempeño. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |

### ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Administración; Economía.<br>Derecho y afines.<br>Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Física. | Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Administración; Economía.<br>Derecho y afines.<br>Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Física. | Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 31 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades administrativas, operativas y logísticas 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 los lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar labores de archivo y gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
2. Realizar las actividades de priorización de expedientes y reparto de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y el procedimiento relacionado.
3. Administrar bases de datos para el control de expedientes, seguimiento a pago de Canon, control de visitas de fiscalización, reportes de gestión y demás requeridas en la dependencia de acuerdo con los procedimientos institucionales relacionados.
4. Recibir conceptos, actas, informes técnicos de inspecciones de campo y recomendaciones de actuación administrativa y tramitar de acuerdo con el procedimiento aplicable.
5. Entregar la documentación allegada para validación y emisión de actuaciones administrativas según reparto del profesional responsable.
6. Atender e informar tanto al cliente interno como externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia al observar la reserva correspondiente con la calidad y oportunidad requerida.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Las actividades de priorización de expedientes y reparto se realizan de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y el procedimiento relacionado.
3. Las bases de datos para el control de expedientes, seguimiento a pago de Canon, control de visitas de fiscalización, reportes de gestión y demás requeridas en la dependencia, se administran de acuerdo con los procedimientos institucionales relacionados.
4. 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.
5. La documentación allegada para validación y emisión de actuaciones administrativas se entrega según reparto del profesional responsable.
6. El cliente interno como externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia al observar la reserva correspondiente es atendido e informado con la calidad y oportunidad requerida.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento básico en normatividad minera.
2. Estatuto de Administración Pública.
3. Legislación documental.

| |
|---|
| 4. Herramientas ofimáticas.<br>5. Normas básicas de redacción y ortografía.<br>6. Técnicas de oficina.<br>7. 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.<br>**Producto:** Comunicaciones escritas, correspondencia, reparto de expedientes, bases de datos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar en el diseño, ejecución y seguimiento del proceso de evaluación y aprobación de la información jurídica presentada por los interesados durante todas las etapas de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos gubernamentales e institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar los planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y aprobación de la información jurídica presentada para los títulos mineros de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
3. Generar pliegos de condiciones cuando se requieran de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
4. Adelantar las gestiones necesarias frente a los silencios administrativos positivos de los contratos de concesión minera, contratos en áreas de aporte, licencias de exploración y explotación, registros mineros de cantera, registros de propiedad privada y las autorizaciones temporales que surjan como consecuencia de los trámites de competencia del grupo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Preparar la parte jurídica de los términos de referencia aplicables para la elaboración, presentación y aprobación de los estudios mineros, guías técnicas para adelantar los trabajos y obras de los proyectos mineros en coordinación con las autorizadas ambientales de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Coordinar con el servicio geológico colombiano el suministro y entrega de la información geológica minera generada por los titulares mineros en ejecución de sus obligaciones contractuales.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 orientados a la evaluación y aprobación de la información jurídica presentada para las solicitudes de títulos mineros y contratos de concesión minera son gestionados de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los derechos de petición y consultas son atendidos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
3. Los pliegos de condiciones son generados cuando se requieran y de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
4. Las gestiones necesarias frente a los silencios administrativos positivos de los contratos de concesión minera, contratos en áreas de aporte, licencias de exploración y explotación, registros mineros de cantera, registros de propiedad privada y las autorizaciones temporales que surjan como consecuencia de los trámites de competencia del grupo, son adelantadas de acuerdo a los lineamientos institucionales.
5. Los términos de referencia aplicables para la elaboración, presentación y aprobación de los estudios mineros, guías técnicas para adelantar los trabajos y obras de los proyectos mineros en coordinación con las autoridades ambientales son preparados de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos internos y los lineamientos institucionales.
6. El suministro y entrega de la información geológica minera generada por los titulares mineros en ejecución de sus obligaciones contractuales es coordinado con el servicio geológico colombiano.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Legislación y normatividad minera.<br>2. Derecho administrativo, minero y ambiental.<br>3. Planeación estratégica.<br>4. Conocimientos técnicos en el sector minero.<br>5. Herramientas ofimáticas. |
| 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.<br>**Producto:** Planes, programas, proyectos, información georreferenciada del territorio colombiano, derechos de petición, respuesta a consultas, pliegos de condiciones, estudios mineros y guías técnicas gestionados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho.<br><br>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. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar en el diseño, ejecución y seguimiento del proceso de evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada por los interesados durante todas las etapas de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos gubernamentales e institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar los planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada para los títulos mineros de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la evaluación de estudios técnicos para el trámite de títulos mineros de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
3. Asesorar la formulación, consolidación y gestión de la información georreferenciada del territorio colombiano sobre evaluaciones de estudios técnicos de acuerdo con los parámetros normativos e institucionales.
4. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Generar pliegos de condiciones cuando se requieran de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
6. Preparar los términos de referencia aplicables para la elaboración, presentación y aprobación de los estudios mineros, guías técnicas para adelantar los trabajos y obras de los proyectos mineros en coordinación con las autorizadas ambientales de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Coordinar con el servicio geológico colombiano el suministro y entrega de la información geológica minera generada por los titulares mineros en ejecución de sus obligaciones contractuales.
8. Recopilar y analizar información sobre el estado de los yacimientos y proyectos mineros al involucrar información geológica, minera, ambiental y económica.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 orientados a la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada para las solicitudes de títulos mineros y contratos de concesión minera son generados de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la evaluación de estudios técnicos para el trámite de títulos mineros es generada de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
3. La formulación, consolidación y gestión de la información georreferenciada del territorio colombiano sobre evaluaciones de estudios técnicos es asesorada de acuerdo con los parámetros normativos e institucionales.
4. Los derechos de petición y consultas son atendidos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Los pliegos de condiciones cuando se requieran son generados de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
6. Los términos de referencia aplicables para la elaboración, presentación y aprobación de los estudios mineros, guías técnicas para adelantar los trabajos y obras de los proyectos mineros en coordinación con las autorizadas ambientales son preparados de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos internos y los lineamientos institucionales.
7. El suministro y entrega de la información geológica minera generada por los titulares mineros en ejecución de sus obligaciones contractuales es coordinado con el servicio geológico colombiano.

8. La información sobre el estado de los yacimientos y proyectos mineros es recopilada y analizada al involucrar información geológica, minera, ambiental y económica.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación y normatividad minera.
2. Derecho administrativo, minero y ambiental.
3. Planeación estratégica.
4. Conocimientos técnicos en el sector minero.
5. Herramientas ofimáticas.

**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, informes, estudios, conceptos, investigaciones, estudios técnicos, derechos de petición y consultas, pliegos de condiciones, términos de referencia, guías técnicas.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología.<br><br>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 o Geología. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 13 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 2 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y aprobación de la información técnica presentada por los interesados durante todas las etapas de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos gubernamentales e institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar técnicamente la documentación de los títulos mineros, Programas de Trabajos y Obras (PTO) y Plan de Trabajo e Inversiones (PTI) de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la evaluación de estudios técnicos de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
3. Realizar las visitas técnicas para complementar la evaluación de los programas de trabajo y obras, los planes de trabajo e inversiones y demás estudios técnicos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Gestionar la información georreferenciada del territorio colombiano sobre evaluaciones de estudios técnicos de acuerdo con los parámetros normativos e institucionales.
5. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
6. Generar pliegos de condiciones cuando se requieran de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
7. Evaluar y aprobar la información técnica y financiera que soporta las solicitudes integración de operaciones de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 documentación relacionada con los títulos mineros, Programas de Trabajos y Obras (PTO) y Plan de Trabajo e Inversiones (PTI) es evaluada técnicamente de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la evaluación de estudios técnicos para el trámite de títulos mineros son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
3. Las visitas técnicas para complementar la evaluación de los programas de trabajo y obras, los planes de trabajo e inversiones y demás estudios técnicos son realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. La información georreferenciada del territorio colombiano sobre evaluaciones de estudios técnicos es gestionada de acuerdo con los parámetros normativos e institucionales.
5. Los derechos de petición y consultas son atendidos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
6. Los pliegos de condiciones cuando se requieran son generados de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
7. La información técnica y financiera que soporta las solicitudes integración de operaciones es evaluada y aprobada de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Legislación y normatividad minera.<br>2. Derecho administrativo, minero y ambiental.<br>3. Planeación estratégica.<br>4. Conocimientos técnicos en el sector minero.<br>5. Herramientas ofimáticas. |
| 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.<br>**Producto:** evaluaciones técnicas, informes, estudios, conceptos, investigaciones, derechos de petición y consultas, pliegos de condiciones y respuesta a las solicitudes integración de operaciones gestionadas.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología.<br><br>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 Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología. | Setenta y cinco (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| No de Cargos | 24 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y aprobación de la información técnica presentada para los títulos mineros relacionados con la exploración y explotación, de acuerdo con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar técnicamente la documentación de los títulos mineros relacionada con la exploración y explotación de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la evaluación de estudios técnicos de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
3. Realizar las visitas técnicas para complementar las evaluaciones relacionadas con la exploración y explotación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Gestionar la información georreferenciada del territorio colombiano sobre evaluaciones de estudios técnicos de acuerdo con los parámetros normativos e institucionales.
5. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación y normatividad minera.
2. Derecho administrativo, minero y ambiental.
3. Planeación estratégica.
4. Conocimientos técnicos en el sector minero.
5. Herramientas ofimáticas.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ALTERNATIVAS**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 11 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 25 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar el proceso de evaluación y aprobación de la información técnica presentada por los interesados durante todas las etapas de las solicitudes relacionadas con la explotación y exploración minera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos gubernamentales e institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar técnicamente la documentación de los títulos mineros relacionada con la explotación y exploración de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la evaluación de estudios técnicos de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
3. Gestionar la información georreferenciada del territorio colombiano sobre evaluaciones de estudios técnicos de acuerdo con los parámetros normativos e institucionales.
4. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. La documentación de los títulos mineros relacionada con la explotación y exploración es evaluada técnicamente de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la evaluación de estudios técnicos son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
3. La información georreferenciada del territorio colombiano sobre evaluaciones de estudios técnicos es gestionada de acuerdo con los parámetros normativos e institucionales.
4. La atención de los derechos de petición y consultas es respondida de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
6. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación y normatividad minera.
2. Derecho administrativo, minero y ambiental.
3. Conocimientos técnicos en el sector minero.
4. Herramientas ofimáticas.

**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:** evaluaciones técnicas, informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos, derechos de petición y consultas.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Geología o Ingeniería Geológica.<br><br>Título de postgrado relacionado con el área de desempeño en modalidad de especialización. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Geología o Ingeniería Geológica. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar de la información técnica presentada por los interesados durante todas las etapas de las solicitudes mineras de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos gubernamentales e institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar técnicamente la documentación de los títulos mineros relacionada con la explotación y exploración de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la evaluación de estudios técnicos de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
3. Gestionar la información georreferenciada del territorio colombiano sobre evaluaciones de estudios técnicos de acuerdo con los parámetros normativos e institucionales.
4. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación y normatividad minera.
2. Conocimientos técnicos en el sector minero.
3. Herramientas ofimáticas

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y afines, Ingeniería Civil y afines<br>Geología y otros programas de ciencias naturales<br><br>Título de postgrado relacionado con el área de desempeño en modalidad de especialización. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y afines, Ingeniería Civil y afines<br>Geología y otros programas de ciencias naturales<br>. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 07 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 12 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar el proceso de evaluación de la información jurídica presentada por los interesados durante todas las etapas de las solicitudes mineras de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos gubernamentales e institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar jurídicamente la documentación relacionada con los títulos mineros, Programas de Trabajos y Obras (PTO) y Plan de Trabajo e Inversiones (PTI) de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la evaluación de estudios técnicos desde la parte jurídica para el trámite de títulos mineros de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
3. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
4. Generar pliegos de condiciones cuando se requieran de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
5. Proyectar actos administrativos de acuerdo con los procedimientos de la dependencia y los lineamientos institucionales.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. La documentación relacionada con los títulos mineros, Programas de Trabajos y Obras (PTO) y Plan de Trabajo e Inversiones (PTI) es evaluada jurídicamente de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la evaluación de estudios técnicos desde la parte jurídica para el trámite de títulos mineros son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
3. La atención de los derechos de petición y consultas es respondida de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
4. Los pliegos de condiciones cuando se requieran son generados de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
5. Los actos administrativos son proyectados de acuerdo con los procedimientos de la dependencia y los lineamientos institucionales.
6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
7. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo.
2. Derecho minero.
3. Herramientas ofimáticas.

| 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.<br>**Producto:** Evaluaciones jurídicas, informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos, derechos de petición y consultas, pliegos de condiciones y actos administrativos generados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 31 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo a la gestión del área de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar labores de gestión documental y archivo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
2. Realizar las actividades de priorización de expedientes y reparto de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y el procedimiento relacionado.
3. Recibir conceptos, actas, informes técnicos, recomendaciones de actuación administrativa y demás correspondencia y dar trámite de acuerdo con el procedimiento aplicable.
4. Entregar la documentación allegada para validación y emisión de actuaciones administrativas según reparto del profesional responsable.
5. Administrar las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos institucionales relacionados.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 labores de archivo y gestión documental se realizan de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Las actividades de priorización de expedientes y reparto se realizan de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y el procedimiento relacionado.
3. Los conceptos, actas, informes técnicos, recomendaciones de actuación administrativa y demás correspondencia se reciben y tramitan de acuerdo con el procedimiento aplicable.
4. La documentación allegada para validación y emisión de actuaciones administrativas se entrega según reparto del profesional responsable.
5. Las bases de datos de la dependencia se administran de acuerdo con los procedimientos institucionales relacionados.
6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
7. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral..

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento básico en normatividad minera.
2. Estatuto de Administración Pública.
3. Legislación documental.
4. Herramientas ofimáticas.

**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, correspondencia y reparto de expedientes atendidos, bases de datos con administración adecuada.

| **Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. | |
|---|---|
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones jurídicas emanadas de los títulos mineros y emitir conceptos orientados al cumplimiento de las normas y obligaciones derivadas de los contratos de concesión minera para la adecuada exploración y explotación de los recursos no renovables de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas establecidas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar, evaluar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes de los títulos mineros que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Evaluar las obligaciones de los títulos y contratos mineros y proyectar las actuaciones derivadas, conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
3. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
4. Validar conceptos e informes de inspección que se reciban de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia, de acuerdo con la normatividad asociada y los lineamientos institucionales.
5. Conceptualizar, aprobar y verificar el conjunto de operaciones de extracción o captación de los minerales yacentes en el suelo o subsuelo de las área de concesión, las inspecciones de campo, los expedientes que se presentan en el desarrollo de los títulos mineros y demás actuaciones, en concordancia con las reglamentaciones ambientales, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
6. Garantizar la oportuna atención a los amparos administrativos y los conceptos e informes correspondientes de conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 expedientes de los títulos mineros que le sean asignados son asesorados, evaluados y conceptualizados jurídicamente de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. La evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los títulos y contratos mineros y la proyección de las actuaciones derivadas se realizan conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
3. La atención de los derechos de petición y consultas son respondidos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
4. Los conceptos e informes de inspección que se reciben de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia se valida de acuerdo la normatividad asociada y los lineamientos institucionales.
5. El conjunto de operaciones de extracción o captación de los minerales yacentes en el suelo o subsuelo de las área de concesión, las inspecciones de campo, los expedientes que se presentan en el desarrollo de los títulos mineros y demás actuaciones son conceptualizadas, aprobadas y verificadas en concordancia con las reglamentaciones ambientales, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
6. La atención a los amparos administrativos y los conceptos e informes correspondientes se realizan de manera oportuna y conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.<br>2. Planeación Estratégica.<br>3. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.<br>4. Formulación y seguimiento de proyectos.<br>5. Derecho Administrativo.<br>6. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público<br>7. Conocimiento básico en Exploración y Explotación Minera.<br>8. Estatuto de Administración Pública.<br>9. Conocimientos en técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas. |
| 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.<br>**Producto:** Expedientes de los títulos mineros evaluados, actuaciones administrativas proyectadas, derechos de petición y consultas atendidos, conceptos e informes de inspección validados, amparos administrativos atendidos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.<br><br>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 Derecho, Derecho y Ciencias Políticas. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar y asistir en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de fiscalización integral frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales emanadas de los títulos mineros, de conformidad con el código de minas y las políticas formuladas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar las políticas y estrategias que direccionen el proceso de planeación estratégica, táctica y operativa de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Diseñar los planes de acción de la dependencia de acuerdo con las políticas de la Institución.
3. Realizar actividades de apoyo a las autoridades competentes para la ejecución de la política de erradicación de la explotación ilícita de minerales de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Supervisar las acciones de mejoramiento que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con los requerimientos establecidos por los entes externos de control.
5. Elaborar, monitorear y evaluar técnica y jurídicamente los distintos documentos y estudios económicos, contractuales, financieros y de impacto ambiental aplicando los criterios y reglas propias de las ciencias y prácticas de la Geología y la Ingeniería de Minas.
6. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a la custodia e impulsión de los expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Validar el conjunto de operaciones de extracción o captación de los minerales yacentes en el suelo o subsuelo de las áreas de concesión de acuerdo con la reglamentación aplicable.
8. Verificar y hacer seguimiento a las inspecciones de campo, los expedientes que se presentan en el desarrollo de los títulos mineros y demás actuaciones en concordancia con las reglamentaciones ambientales, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
9. Suscribir los actos administrativos de seguimiento y control a la ejecución de los títulos mineros aplicando como referencia los lineamientos normativos e institucionales aplicables.
10. Garantizar la oportuna atención a los amparos administrativos correspondientes de conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
11. Gestionar la respuesta oportuna a los derechos de petición y demás solicitudes según su competencia y la normatividad vigente.
12. Elaborar y consolidar informes de gestión y específicos de acuerdo con las solicitudes de otras dependencias de la Agencia y entes externos.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
15. 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 políticas y estrategias que direccionen el proceso de planeación estratégica, táctica y operativa de la dependencia son diseñadas de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Los planes de acción de la dependencia son diseñados de acuerdo con las políticas de la Institución.
3. Las actividades de apoyo a las autoridades competentes para la ejecución de la política de erradicación de la explotación ilícita de minerales son realizadas de acuerdo la normatividad vigente.
4. Las acciones de mejoramiento que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas son supervisadas de acuerdo con los requerimientos establecidos por los entes externos de control.
5. Los distintos documentos y estudios económicos, contractuales, financieros y de impacto ambiental se elaboran, monitorean y evalúan aplicando los criterios y reglas propias de las ciencias y prácticas de la Geología y la Ingeniería de Minas.
6. El sistema de información de la autoridad minera en cuanto a la custodia e impulsión de los expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia se mantiene actualizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. El conjunto de operaciones de extracción o captación de los minerales yacentes en el suelo o subsuelo de las áreas de concesión se validan de acuerdo con la reglamentación aplicable.
8. Las inspecciones de campo, los expedientes que se presentan en el desarrollo de los títulos mineros y demás actuaciones son verificadas y se les hace seguimiento en concordancia con las reglamentaciones ambientales, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
9. Los actos administrativos de seguimiento y control a la ejecución de los títulos mineros son suscritos aplicando los lineamientos normativos e institucionales aplicables.
10. Los amparos administrativos se atienden oportunamente, de conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
11. Los derechos de petición y demás solicitudes de su competencia se atienden oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Los informes de gestión y específicos se elaboran de acuerdo con las solicitudes de otras dependencias de la Agencia y entes externos.
13. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
14. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Planeación Estratégica.
3. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
5. Derecho Administrativo.
6. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público.
7. Estatuto de Administración Pública.
8. Conocimientos en técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas.

## 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, informes, estudios e investigaciones especializados, sistema de información, visitas de verificación, actuaciones administrativas, amparos administrativos, derechos de petición y demás solicitudes debidamente gestionados.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil.<br><br>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 Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 15 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y controlar programas y proyectos de fiscalización integral frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales emanadas de los títulos mineros, de conformidad con las políticas institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar el proceso de planeación estratégica, táctica y operativa de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Desarrollar los planes de acción de la dependencia, de acuerdo con las políticas de la Institución.
3. Ejecutar las acciones de mejoramiento que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con los requerimientos establecidos por los entes externos de control.
4. Brindar asistencia técnica o ejecutar la evaluación de los distintos documentos y estudios económicos, contractuales, financieros y de impacto ambiental verificando los criterios y reglas propias de las ciencias y prácticas de la Geología y la Ingeniería de Minas de acuerdo con la normatividad nacional.
5. Verificar el conjunto de operaciones de extracción o captación de los minerales yacentes en el suelo o subsuelo de las áreas de concesión de acuerdo con la reglamentación aplicable.
6. Evaluar y hacer seguimiento a las inspecciones de campo, los expedientes que se presentan en el desarrollo de los títulos mineros y demás actuaciones en concordancia con las reglamentaciones ambientales, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Proyectar los actos administrativos de seguimiento y validación a la ejecución de los títulos mineros, y demás actuaciones requeridas por la dependencia conforme a los lineamientos normativos e institucionales.
8. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a la custodia e impulsión de los expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. El proceso de planeación estratégica, táctica y operativa de la dependencia es liderado de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los planes de acción de la dependencia son desarrollados de acuerdo con las políticas de la Institución.
3. Las acciones de mejoramiento que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas son ejecutadas de acuerdo con los requerimientos establecidos por los entes externos de control.
4. La evaluación de los distintos documentos y estudios económicos, contractuales, financieros y de impacto ambiental verificando los criterios y reglas propias de las ciencias y prácticas de la Geología y la Ingeniería de Minas se realiza de acuerdo con la normatividad nacional.
5. El conjunto de operaciones de extracción o captación de los minerales yacentes en el suelo o subsuelo de las áreas de concesión es verificado de acuerdo con la reglamentación aplicable.
6. Las inspecciones de campo, los expedientes que se presentan en el desarrollo de los títulos mineros y demás actuaciones en concordancia son evaluadas en concordancia con las reglamentaciones ambientales, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Los actos administrativos de seguimiento y control a la ejecución de los títulos mineros, y demás actuaciones requeridas por la dependencia son proyectados conforme a los lineamientos normativos e institucionales.
8. El sistema de información de la autoridad minera en cuanto a la custodia e impulsión de los expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia se mantiene actualizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.<br>2. Planeación Estratégica.<br>3. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.<br>4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.<br>5. Derecho Administrativo.<br>6. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público<br>7. Estatuto de Administración Pública.<br>8. Conocimientos en técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas. |
| 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.<br>**Producto:** Planes, programas, proyectos, informes, estudios e investigaciones especializados, actos administrativos, inspecciones de campo, visitas de acompañamiento, sistema de información actualizado.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología.<br><br>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 Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 11 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 25 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar seguimiento y validación al cumplimiento de las obligaciones jurídicas emanadas de los títulos mineros y emitir conceptos orientados al cumplimiento de las normas y obligaciones derivadas de los contratos de concesión minera para la adecuada exploración y explotación de los recursos no renovables de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas establecidas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes de los títulos mineros que le sean asignados de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los títulos y contratos mineros y proyectar las actuaciones derivadas, conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
3. Validar conceptos e informes de inspección que se reciban de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia, de acuerdo con la normatividad asociada y los lineamientos institucionales.
4. Responder por la atención oportuna de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Realizar visitas a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores y elaborar informes y documentos correspondientes según los procedimientos establecidos.
6. Alimentar, preservar y actualizar 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. Realizar la atención de amparos administrativos de conformidad con la normatividad en materia minera.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 expedientes de los títulos mineros que le sean asignados son revisados y conceptualizados jurídicamente de acuerdo al procedimiento establecido.
2. La evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los títulos y contratos mineros y la proyección de las actuaciones derivadas se realizan conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
3. La validación de conceptos e informes de inspección recibidos de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia, es realizada de acuerdo con normatividad asociada y los lineamientos institucionales.
4. Los derechos de petición y consultas son atendidos oportunamente, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Las visitas a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores y la producción de informes y documentos respectivos se realizan según los procedimientos establecidos.
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. La atención de amparos administrativos se realiza de conformidad con la normatividad en materia minera.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas al aplicar herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.<br>2. Decretos reglamentarios.<br>3. Contencioso administrativo.<br>4. Código de procedimiento civil.<br>5. Régimen de Contratación estatal.<br>6. Constitución Política y Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.<br>7. Código de Minas.<br>8. Estatuto de Administración Pública.<br>9. Herramientas ofimáticas. |
| VII. EVIDENCIAS |
| **Desempeño:** 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.<br>**Producto:** Expedientes de los títulos mineros revisados, actuaciones administrativas proyectadas, conceptos e informes de inspección validados, derechos de petición y consultas atendidos, visitas de verificación atendidas, amparos administrativos atendidos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas.<br><br>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, Derecho y Ciencias Políticas. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño y realización de estudios e investigaciones y ejecutar las actividades orientadas al cumplimiento de las normas y obligaciones emanadas de los contratos de concesión minera para la adecuada exploración y explotación de los recursos no renovables de conformidad con la política institucional y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar, evaluar y validar conceptos, informes de inspección y actos administrativos que resuelvan las solicitudes de trámite radicados por el titular minero o aquellos 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 conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Realizar seguimiento al pago de las regalías y el cumplimiento de la normatividad en los reconocimientos de propiedad privada y Registros Mineros de canteras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar inspecciones técnicas de campo a los titulares mineros verificando la documentación respectiva y la aplicación de la normatividad ambiental en materia de seguridad minera para cada etapa o fase del ejercicio minero, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Atender amparos administrativos de conformidad con la normatividad en materia minera.
5. Brindar asistencia técnica integral en las visitas solicitadas por los gobernadores, alcaldes, corporaciones, entes de control y demás actores de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Alimentar, preservar y actualizar el sistema de información de la autoridad minera con la información resultado de los expedientes asignados, analizando las bases de datos y la información relacionada con los títulos mineros conforme a la normatividad aplicada a los procesos.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 conceptos, informes de inspección y actos administrativos que resuelvan las solicitudes de trámite radicados por el titular minero o aquellos 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 se elaboran, evalúan y validan conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
2. El seguimiento al pago de las regalías y al cumplimiento de la normatividad en los reconocimientos de propiedad privada y Registros Mineros de canteras se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Las inspecciones técnicas de campo a los titulares mineros verificando la documentación respectiva y la aplicación de la normatividad ambiental en materia de seguridad minera para cada etapa o fase del ejercicio minero, se realiza de conformidad con la normatividad vigente.
4. Los amparos administrativos son atendidos de conformidad con la normatividad en materia minera.
5. La asistencia técnica integral en las visitas solicitadas por los gobernadores, alcaldes, corporaciones, entes de control y demás actores se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. El sistema de información de la autoridad minera se actualiza con la información resultado de los expedientes asignados, analizando las bases de datos y la información relacionada con los títulos mineros y conforme a la normatividad aplicada a los procesos.
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. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.<br>2. Código de Minas.<br>3. Conocimientos Básicos en Seguridad e Higiene Minera.<br>4. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.<br>5. Estatuto de Administración Pública.<br>6. Herramientas ofimáticas.<br>7. Especificaciones para la presentación de planos y mapas aplicados a minería. |
| 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.<br>**Producto:** Conceptos, informes de inspección y actos administrativos emitidos, pago de regalías y reconocimientos con seguimiento adecuado, inspecciones técnicas de campo realizadas, amparos administrativos atendidos, visitas de verificación atendidas, sistema de información.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología.<br><br>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, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño y realización de estudios e investigaciones y ejecutar las actividades orientadas al cumplimiento de las normas y obligaciones emanadas de los contratos de concesión minera para la adecuada exploración y explotación de los recursos no renovables de conformidad con la política institucional y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar, evaluar y validar conceptos, informes de inspección y actos administrativos que resuelvan las solicitudes de trámite radicados por el titular minero o aquellos 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 conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Realizar seguimiento al pago de las regalías y el cumplimiento de la normatividad en los reconocimientos de propiedad privada y Registros Mineros de canteras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar inspecciones técnicas de campo a los titulares mineros verificando la documentación respectiva y la aplicación de la normatividad ambiental en materia de seguridad minera para cada etapa o fase del ejercicio minero, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Atender amparos administrativos de conformidad con la normatividad en materia minera.
5. Brindar asistencia técnica integral en las visitas solicitadas por los gobernadores, alcaldes, corporaciones, entes de control y demás actores de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Alimentar, preservar y actualizar el sistema de información de la autoridad minera con la información resultado de los expedientes asignados, analizando las bases de datos y la información relacionada con los títulos mineros conforme a la normatividad aplicada a los procesos.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Código de Minas.
3. Conocimientos Básicos en Seguridad e Higiene Minera.
4. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
5. Estatuto de Administración Pública.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Especificaciones para la presentación de planos y mapas aplicados a minería.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VIII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y afines, Ingeniería Civil y afines Geología , Otros programas de ciencias naturales<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas y afines, Ingeniería Civil y afines<br>Geología y otros programas de ciencias naturales | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar e implementar estudios e investigaciones y ejecutar las actividades orientadas al cumplimiento de las normas y obligaciones emanadas de los contratos de concesión minera para la adecuada exploración y explotación de los recursos no renovables, de conformidad con la política institucional y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar, evaluar y validar conceptos, informes de inspección y actos administrativos que resuelvan las solicitudes de trámite radicados por el titular minero o aquellos 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 conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Realizar seguimiento al pago de las regalías y otras contraprestaciones económicas y el cumplimiento de la normatividad en los reconocimientos de propiedad privada y Registros Mineros de canteras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar el cobro oportuno de los servicios de fiscalización a los titulares mineros de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Alimentar, preservar y actualizar el sistema de información de la autoridad minera con la información resultado de los expedientes asignados analizando las bases de datos y la información relacionada con los títulos mineros conforme a la normatividad aplicada a los procesos.
5. Gestionar la respuesta oportuna a derechos de petición y solicitudes de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
6. Recolectar y consolidar datos para elaborar informes de la gestión minera, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 informes de inspección y actos administrativos que resuelvan las solicitudes de trámite radicados por el titular minero o aquellos 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 son elaborados y validados conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
2. El seguimiento al pago de las regalías y otras contraprestaciones económicas y el cumplimiento de la normatividad en los reconocimientos de propiedad privada y Registros Mineros de canteras son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. El cobro oportuno de los servicios de fiscalización a los titulares mineros es efectuado de conformidad con el procedimiento establecido.
4. El sistema de información de la autoridad minera con la información resultado de los expedientes asignados analizando las bases de datos y la información relacionada con los títulos mineros es alimentado, preservado y actualizado conforme a la normatividad aplicada a los procesos.
5. Los derechos de petición y solicitudes de su competencia son respondidos oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
6. Los datos para elaborar informes de la gestión minera se recolectan y consolidan de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.<br>2. Código de Minas.<br>3. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.<br>4. Formulación y seguimiento de proyectos.<br>5. Conocimiento básico en Exploración y Explotación Minera.<br>6. Contratación Pública.<br>7. Estatuto de Administración Pública.<br>8. Herramientas ofimáticas. |
| IX. 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.<br>**Producto:** Informes de inspección, actos administrativos, seguimiento a pago de regalías y contraprestaciones económicas, cobro de servicios de fiscalización, sistema de información actualizado, derechos de petición y solicitudes atendidas, datos consolidados para elaboración de informes.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| **XI. ALTERNATIVA** | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 08 |
| No de Cargos | 13 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos mineros y brindar asesoría jurídica sobre las normas y obligaciones derivadas de los contratos de concesión minera para la adecuada exploración y explotación de los recursos no renovables de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas establecidas.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la revisión jurídica de los expedientes de los títulos mineros que le sean asignados de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los títulos y contratos mineros y proyectar las actuaciones derivadas, conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
3. Validar conceptos e informes de inspección que se reciban de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia, de acuerdo con la normatividad asociada y los lineamientos institucionales.
4. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Analizar las bases de datos y la información consolidada con los aspectos jurídicos de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
6. Realizar visitas a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores y elaborar informes y documentos correspondientes según los procedimientos establecidos.
7. Realizar la atención de amparos administrativos de conformidad con la normatividad en materia minera.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Decretos reglamentarios.
3. Contencioso administrativo.
4. Código de procedimiento civil.
5. Régimen de Contratación estatal.
6. Constitución Política y Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
7. Código de Minas.
8. Contratación Pública.
9. Estatuto de Administración Pública.
10. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 24 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Elaborar, ejecutar y revisar los proyectos y actividades orientados a la fiscalización y verificación de conceptos técnicos, producto de los títulos mineros a cargo del área de gestión, de conformidad con las políticas trazadas y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar las actividades de fiscalización y verificación, orientadas a la adecuada conservación de los recursos objeto de la actividad minera, así como el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones de carácter legal, técnico, operativo, ambiental y de seguridad e higiene minera de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Diseñar, evaluar, conceptuar y elaborar los distintos informes, estudios, investigaciones, documentos especializados, expedientes, trabajos y obras verificando los criterios y reglas propias de las ciencias y prácticas de la Geología y la Ingeniería de Minas, los requerimientos de las instancias solicitantes así como las normas y guías adoptadas a nivel nacional.
3. Planificar las actividades de verificación en campo y ubicación de áreas del título minero evaluando las solicitudes de amparo administrativo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Alimentar, preservar y actualizar 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.
5. Prestar asistencia técnica en los asuntos de su competencia que se requieran de acuerdo con los parámetros normativos aplicables e institucionales relacionados.
6. Dar repuesta a los derechos de petición y solicitudes interpuestas a los expedientes que le sean asignados de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 de fiscalización y verificación, orientadas a la adecuada conservación de los recursos objeto de la actividad minera, así como el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones de carácter legal, técnico, operativo, ambiental y de seguridad e higiene minera son adelantadas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Los informes, estudios, investigaciones, documentos especializados, expedientes, trabajos y obras son diseñados, evaluados, conceptualizados y elaborados verificando los criterios y reglas propias de las ciencias y prácticas de la Geología y la Ingeniería de Minas y los requerimientos de las instancias solicitantes así como las normas y guías adoptadas a nivel nacional.
3. Las actividades de verificación en campo y ubicación de áreas del título minero evaluando las solicitudes de amparo administrativo se planifican de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. 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 es alimentado, preservado y actualizado de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. La asistencia técnica en los asuntos de su competencia que se requieran se presta de acuerdo con los parámetros normativos aplicables e institucionales relacionados.
6. Los derechos de petición y solicitudes interpuestas a los expedientes que le sean asignados se responden de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.<br>2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.<br>3. Formulación y seguimiento de proyectos.<br>4. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público<br>5. Estatuto de Administración Pública.<br>6. Ofimática.<br>7. Especificaciones técnicas para la presentación de planos y mapas aplicados a minería. |
| 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.<br>**Producto:** Informes, estudios, investigaciones, documentos especializados elaborados y evaluados, actividades de verificación en campo planificadas y ejecutadas, sistema de información actualizado, derechos de petición y solicitudes atendidas.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología.<br><br>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 Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| No de Cargos | 24 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Elaborar, ejecutar y revisar los proyectos y actividades orientados a la fiscalización y verificación de conceptos técnicos, producto de los títulos mineros a cargo del área de gestión, de conformidad con las políticas trazadas y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar las actividades de fiscalización y verificación, orientadas a la adecuada conservación de los recursos objeto de la actividad minera, así como el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones de carácter legal, técnico, operativo, ambiental y de seguridad e higiene minera de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Diseñar, evaluar, conceptuar y elaborar los distintos informes, estudios, investigaciones, documentos especializados, expedientes, trabajos y obras verificando los criterios y reglas propias de las ciencias y prácticas de la Geología y la Ingeniería de Minas, los requerimientos de las instancias solicitantes así como las normas y guías adoptadas a nivel nacional.
3. Planificar las actividades de verificación en campo y ubicación de áreas del título minero evaluando las solicitudes de amparo administrativo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Alimentar, preservar y actualizar 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.
5. Prestar asistencia técnica en los asuntos de su competencia que se requieran de acuerdo con los parámetros normativos aplicables e institucionales relacionados.
6. Dar repuesta a los derechos de petición y solicitudes interpuestas a los expedientes que le sean asignados de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
3. Formulación y seguimiento de proyectos.
4. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público
5. Estatuto de Administración Pública.
6. Ofimática.
7. Especificaciones técnicas para la presentación de planos y mapas aplicados a minería.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño | |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 24 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones jurídicas emanadas de los títulos mineros y emitir conceptos orientados al cumplimiento de las normas y obligaciones derivadas de los contratos de concesión minera para la adecuada exploración y explotación de los recursos no renovables de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes de los títulos mineros que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los títulos y contratos mineros y proyectar las actuaciones derivadas, conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
3. Validar conceptos e informes de inspección que se reciban de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia, de acuerdo con la normatividad asociada y los lineamientos institucionales.
4. Responder por la atención oportuna de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Realizar visitas a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores y elaborar informes y documentos correspondientes según los procedimientos establecidos.
6. Informar a las autoridades competentes sobre situaciones de riesgo o actividad minera ilícita que hayan sido comunicadas al Punto de Atención Regional, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Alimentar, preservar y actualizar 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. Realizar la atención de amparos administrativos de conformidad con la normatividad en materia minera.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 expedientes de los títulos mineros que le sean asignados son revisados y conceptualizados jurídicamente de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. La evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los títulos y contratos mineros y la proyección de las actuaciones derivadas se realizan conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
3. La validación de conceptos e informes de inspección recibidos de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia, es realizada de acuerdo con normatividad asociada y los lineamientos institucionales.
4. Los derechos de petición y consultas son atendidos oportunamente, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Las visitas a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores y la producción de informes y documentos correspondientes se realizan según los procedimientos establecidos.
6. El trámite de información a las autoridades competentes sobre situaciones de riesgo o actividad minera ilícita que hayan sido comunicadas al Punto de Atención Regional se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido.
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 respectivos.
8. La atención de los amparos administrativos es realizada de conformidad con la normatividad en materia minera.

9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Decretos reglamentarios.
3. Contencioso administrativo.
4. Código de procedimiento civil.
5. Régimen de Contratación estatal.
6. Constitución Política y Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
7. Código de Minas.
8. Estatuto de Administración Pública.
9. Herramientas ofimáticas.

**VII. EVIDENCIAS**

**Desempeño:** 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:** Expedientes de los títulos mineros revisados, actuaciones administrativas proyectadas, conceptos e informes de inspección validados, derechos de petición y consultas atendidos, visitas de verificación atendidas, amparos administrativos atendidos.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Veinticinco meses (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

**IX. ALTERNATIVA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| No de Cargos | 24 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones jurídicas emanadas de los títulos mineros y emitir conceptos orientados al cumplimiento de las normas y obligaciones derivadas de los contratos de concesión minera para la adecuada exploración y explotación de los recursos no renovables de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes de los títulos mineros que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los títulos y contratos mineros y proyectar las actuaciones derivadas, conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
3. Validar conceptos e informes de inspección que se reciban de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia, de acuerdo con la normatividad asociada y los lineamientos institucionales.
4. Responder por la atención oportuna de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Realizar visitas a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores y elaborar informes y documentos correspondientes según los procedimientos establecidos.
6. Informar a las autoridades competentes sobre situaciones de riesgo o actividad minera ilícita que hayan sido comunicadas al Punto de Atención Regional, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Alimentar, preservar y actualizar 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. Realizar la atención de amparos administrativos de conformidad con la normatividad en materia minera.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Decretos reglamentarios.
3. Contencioso administrativo.
4. Código de procedimiento civil.
5. Régimen de Contratación estatal.
6. Constitución Política y Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
7. Código de Minas.
8. Estatuto de Administración Pública.
9. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales | Veinticinco meses (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br><br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 11 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 25 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos y actividades orientados a la fiscalización y verificación de conceptos técnicos, producto de los títulos mineros a cargo del grupo de trabajo, de conformidad con las políticas trazadas y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar las actividades de fiscalización y verificación, orientadas a la adecuada conservación de los recursos objeto de la actividad minera, así como el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones de carácter legal, técnico, operativo, económico, ambiental y de seguridad e higiene minera de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Evaluar, conceptuar y elaborar los distintos informes, estudios, investigaciones, documentos especializados, expedientes, trabajos y obras verificando los criterios y reglas propias de las ciencias y prácticas de la Geología y la Ingeniería de Minas, los requerimientos de las instancias solicitantes así como las normas y guías adoptadas a nivel nacional.
3. Planificar y ejecutar las actividades de verificación en campo y ubicación de áreas del título minero evaluando las solicitudes de amparo administrativo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Alimentar, preservar y actualizar 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.
5. Brindar asistencia técnica en los asuntos de su competencia que se requieran teniendo en cuenta los parámetros normativos aplicables e institucionales relacionados.
6. Dar repuesta a los derechos de petición y solicitudes interpuestas a los expedientes que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 de fiscalización y verificación, orientadas a la adecuada conservación de los recursos objeto de la actividad minera, así como el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones de carácter legal, técnico, operativo, económico, ambiental y de seguridad e higiene minera son adelantadas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Los informes, estudios, investigaciones, documentos especializados, expedientes, trabajos y obras son evaluados, conceptualizados y elaborados según los requerimientos de las instancias solicitantes así como las normas y guías adoptadas a nivel nacional.
3. Las actividades de verificación en campo y ubicación de áreas del título minero evaluando las solicitudes de amparo administrativo son planificadas y ejecutadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. 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 es alimentado, preservado y actualizado de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. La asistencia técnica en los asuntos de su competencia que se requieran se brinda conforme a los parámetros normativos aplicables e institucionales relacionados.
6. Los derechos de petición y solicitudes interpuestas a los expedientes que le sean asignados se responden de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.<br>2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.<br>3. Formulación y seguimiento de proyectos.<br>4. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público<br>5. Estatuto de Administración Pública.<br>6. Herramientas ofimáticas.<br>7. Especificaciones técnicas para la presentación de planos y mapas aplicados a minería. |
| 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.<br>**Producto:** Informes, estudios, investigaciones, documentos especializados elaborados y evaluados, actividades de verificación en campo planificadas y ejecutadas, sistema de información actualizado, derechos de petición y solicitudes atendidas.<br>Conceptos, informes de inspección y actos administrativos emitidos, pago de regalías y reconocimientos con seguimiento adecuado, inspecciones técnicas de campo realizadas, amparos administrativos atendidos, visitas de verificación atendidas, sistema de información.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología.<br><br>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 Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 11 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 25 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos y actividades orientados a la fiscalización y verificación de conceptos técnicos producto de los títulos mineros a cargo del área de gestión, de conformidad con las políticas trazadas y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar las actividades de fiscalización y verificación del cumplimiento de las obligaciones de carácter legal, técnico, operativo, económico, ambiental y de seguridad e higiene minera de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Generar los informes, estudios, investigaciones, documentos especializados, expedientes, trabajos y obras de acuerdo con las actividades de fiscalización y verificación del cumplimiento de las obligaciones según los requerimientos de los solicitantes, así como las normas y guías adoptadas a nivel nacional.
3. Planificar y ejecutar las actividades de verificación en campo y ubicación de áreas del título minero evaluando las solicitudes de amparo administrativo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Responder por la actualización del sistema de información de la autoridad minera en cuanto a la custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Brindar la asistencia que se requiera en los asuntos de su competencia conforme a los parámetros normativos aplicables e institucionales relacionados.
6. Dar repuesta a los derechos de petición y solicitudes interpuestas a los expedientes que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
7. Realizar actividades de apoyo a las autoridades competentes para la ejecución de la política de erradicación de la explotación ilícita de minerales, conforme a la normatividad vigente.
8. Evaluar la viabilidad de los proyectos de acuerdo con las competencias y procesos de la Entidad.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 actividades de fiscalización y verificación del cumplimiento de las obligaciones de carácter legal, técnico, operativo, económico, ambiental y de seguridad e higiene minera son realizadas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Los informes, estudios, investigaciones, documentos especializados, expedientes, trabajos y obras de acuerdo con las actividades de fiscalización y verificación del cumplimiento de las obligaciones son realizados según los requerimientos de los solicitantes, así como las normas y guías adoptadas a nivel nacional.
3. Las actividades de verificación en campo y ubicación de áreas del título minero evaluando las solicitudes de amparo administrativo son planificadas y ejecutadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. El sistema de información de la autoridad minera en cuanto a la custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia se actualiza de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. La asistencia que se requiera en los asuntos de su competencia se brinda conforme a los parámetros normativos aplicables e institucionales relacionados.
6. Los derechos de petición y solicitudes interpuestas a los expedientes que le sean asignados se responden de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
7. Las actividades de apoyo a las autoridades competentes para la ejecución de la política de erradicación de la explotación ilícita de minerales es realizada de acuerdo con la normatividad vigente.
8. La viabilidad de los proyectos es evaluada de acuerdo con las competencias y procesos de la Entidad.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.<br>2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.<br>3. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.<br>4. Conocimiento básico en Exploración y Explotación Minera.<br>5. Estatuto de Administración Pública.<br>6. Seguridad Industrial.<br>7. Herramientas ofimáticas. |
| 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.<br>**Producto:** Informes, estudios, investigaciones, documentos especializados, actividades de fiscalización y verificación, sistema de información actualizado, derechos de petición y solicitudes atendidas, proyectos evaluados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil.<br><br>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 Ingeniería de Minas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones jurídicas emanadas de los títulos mineros y emitir conceptos orientados al cumplimiento de las normas y obligaciones derivadas de los contratos de concesión minera para la adecuada exploración y explotación de los recursos no renovables de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes de los títulos mineros que le sean asignados de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los títulos y contratos mineros y proyectar las actuaciones derivadas, conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
3. Validar conceptos e informes de inspección que se reciban de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia, de acuerdo con la normatividad asociada y los lineamientos institucionales.
4. Responder por la atención oportuna de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Realizar visitas a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores al elaborar informes y documentos correspondientes según los procedimientos establecidos.
6. Brindar asistencia en el trámite de información a las autoridades competentes sobre situaciones de riesgo o actividad minera ilícita que hayan sido comunicadas al Punto de Atención Regional, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realizar la atención de amparos administrativos de conformidad con la normatividad en materia minera.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 expedientes de los títulos mineros que le sean asignados son revisados y conceptualizados jurídicamente de acuerdo al procedimiento establecido.
2. La evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los títulos y contratos mineros y la proyección de las actuaciones derivadas se realizan conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
3. La validación de conceptos e informes de inspección recibidos de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia, es realizada de acuerdo con normatividad asociada y los lineamientos institucionales.
4. Los derechos de petición y consultas son atendidos oportunamente, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Las visitas a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores y la producción de los informes y documentos correspondientes son realizados según los procedimientos establecidos.
6. El trámite de información a las autoridades competentes sobre situaciones de riesgo o actividad minera ilícita comunicadas al Punto de Atención Regional se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Los amparos administrativos se atienden de conformidad con la normatividad en materia minera.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.<br>2. Decretos reglamentarios.<br>3. Contencioso administrativo.<br>4. Código de procedimiento civil.<br>5. Régimen de Contratación estatal.<br>6. Constitución Política y Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.<br>7. Código de Minas.<br>8. Estatuto de Administración Pública.<br>9. Herramientas ofimáticas. |
| VII. EVIDENCIAS |
| **Desempeño:** 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.<br>**Producto:** Expedientes de los títulos mineros revisados, actuaciones administrativas proyectadas, conceptos e informes de inspección validados, derechos de petición y consultas atendidos, visitas de verificación atendidas, amparos administrativos atendidos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Diecinueve meses (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **IX. ALTERNATIVA** | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Derecho, o Derecho y Ciencias Políticas. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones jurídicas emanadas de los títulos mineros y emitir conceptos orientados al cumplimiento de las normas y obligaciones derivadas de los contratos de concesión minera para la adecuada exploración y explotación de los recursos no renovables de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes de los títulos mineros que le sean asignados de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los títulos y contratos mineros y proyectar las actuaciones derivadas, conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
3. Validar conceptos e informes de inspección que se reciban de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia, de acuerdo con la normatividad asociada y los lineamientos institucionales.
4. Responder por la atención oportuna de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Realizar visitas a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores al elaborar informes y documentos correspondientes según los procedimientos establecidos.
6. Brindar asistencia en el trámite de información a las autoridades competentes sobre situaciones de riesgo o actividad minera ilícita que hayan sido comunicadas al Punto de Atención Regional, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realizar la atención de amparos administrativos de conformidad con la normatividad en materia minera.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Decretos reglamentarios.
3. Contencioso administrativo.
4. Código de procedimiento civil.
5. Régimen de Contratación estatal.
6. Constitución Política y Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
7. Código de Minas.
8. Estatuto de Administración Pública.
9. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Diecinueve meses (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br><br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar el componente ambiental en el diseño y realización de estudios e investigaciones y ejecutar las actividades orientadas al cumplimiento de las normas y obligaciones emanadas de los contratos de concesión minera para la adecuada exploración y explotación de los recursos no renovables de conformidad con la política institucional y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar las condiciones ambientales, económicas, de seguridad industrial y salud ocupacional derivadas de los contratos de concesión minera para la adecuada exploración y explotación de los recursos no renovables de conformidad con la política institucional y la normatividad vigente.
2. Realizar inspecciones técnicas de campo a los titulares mineros verificando la documentación respectiva y la aplicación de la normatividad ambiental en materia de seguridad minera para cada etapa o fase del ejercicio minero de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar, evaluar y validar, informes de inspección y actos administrativos que resuelvan las solicitudes de trámite radicados por el titular minero o aquellos 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, conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
4. Brindar asistencia técnica en las visitas solicitadas por los gobernadores, alcaldes, corporaciones, entes de control y demás actores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Alimentar y actualizar 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.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 condiciones ambientales, económicas, de seguridad industrial y salud ocupacional derivadas de los contratos de concesión minera para la adecuada exploración y explotación de los recursos no renovables son evaluadas de conformidad con la política institucional y la normatividad vigente.
2. Las inspecciones técnicas de campo a los titulares mineros se realizan verificando la documentación respectiva y la aplicación de la normatividad ambiental en materia de seguridad minera para cada etapa o fase del ejercicio minero y de acuerdo con los procedimientos.
3. Los informes de inspección y actos administrativos que resuelvan las solicitudes de trámite radicados por el titular minero o aquellos 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 son elaborados, evaluados y validados conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
4. La asistencia técnica en las visitas solicitadas por los gobernadores, alcaldes, corporaciones, entes de control y demás actores se brinda de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. El sistema de información de la autoridad minera con la información resultado de los expedientes asignados al analizar las bases de datos y la información relacionada con los títulos mineros es alimentado, preservado y actualizado conforme a la normatividad aplicada a los procesos.
6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
7. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.<br>2. Normatividad minera vigente relacionada con Fiscalización Minera.<br>3. Estatuto de Administración Pública.<br>4. Constitución Política en relación con el proceso de Fiscalización Minera.<br>5. Ofimática.<br>6. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el 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.<br>**Producto:** Evaluaciones e inspecciones técnicas de campo realizadas, informes de inspección, actos administrativos, asistencia técnica y sistemas de información con atención adecuada.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Ingeniería del Medio Ambiente o Ingeniería Ambiental y Sanitaria.<br><br>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 del Medio Ambiente o Ingeniería Ambiental y Sanitaria. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 09 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 12 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades relacionadas con la evaluación y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones jurídicas emanadas de los títulos mineros y emitir conceptos jurídicos orientados al cumplimiento de las normas y obligaciones derivadas de los contratos de concesión minera para la adecuada exploración y explotación de los recursos no renovables de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas establecidas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la revisión jurídica de los expedientes de los títulos mineros que le sean asignados de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los títulos y contratos mineros y proyectar las actuaciones derivadas, conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
3. Validar conceptos e informes de inspección que se reciban de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia, de acuerdo con la normatividad asociada y los lineamientos institucionales.
4. Responder por la oportuna atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Realizar visitas a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores y elaborar informes y documentos correspondientes según los procedimientos establecidos.
6. Realizar la atención de amparos administrativos de conformidad con la normatividad en materia minera.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 expedientes de los títulos mineros que le sean asignados son revisados jurídicamente de acuerdo al procedimiento establecido.
2. La evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los títulos y contratos mineros y la proyección de las actuaciones derivadas se realizan conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
3. La validación de conceptos e informes de inspección recibidos de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia, es realizada de acuerdo con normatividad asociada y los lineamientos institucionales.
4. Los derechos de petición y consultas son atendidos oportunamente, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Las visitas a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores y la elaboración de los informes y documentos correspondientes se realizan según los procedimientos establecidos.
6. Los amparos administrativos son atendidos de conformidad con la normatividad en materia minera.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Decretos reglamentarios.
3. Contencioso administrativo.

| |
|---|
| 4. Código de procedimiento civil.<br>5. Régimen de Contratación estatal.<br>6. Constitución Política y Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.<br>7. Código de Minas.<br>8. Estatuto de Administración Pública.<br>9. Herramientas ofimáticas. |
| VII. EVIDENCIAS |
| **Desempeño:** 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.<br>**Producto:** Expedientes de los títulos mineros revisados, actuaciones administrativas proyectadas, derechos de petición y consultas atendidos, visitas de verificación atendidas, amparos administrativos atendidos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas o Ingeniería Geológica.<br><br>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, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas o Ingeniería Geológica. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 09 |
| No de Cargos | 12 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades relacionadas con la evaluación y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones jurídicas emanadas de los títulos mineros y emitir conceptos jurídicos orientados al cumplimiento de las normas y obligaciones derivadas de los contratos de concesión minera para la adecuada exploración y explotación de los recursos no renovables de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas establecidas.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la revisión jurídica de los expedientes de los títulos mineros que le sean asignados de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los títulos y contratos mineros y proyectar las actuaciones derivadas, conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
3. Validar conceptos e informes de inspección que se reciban de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia, de acuerdo con la normatividad asociada y los lineamientos institucionales.
4. Responder por la oportuna atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Realizar visitas a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores y elaborar informes y documentos correspondientes según los procedimientos establecidos.
6. Realizar la atención de amparos administrativos de conformidad con la normatividad en materia minera.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los expedientes de los títulos mineros que le sean asignados son revisados jurídicamente de acuerdo al procedimiento establecido.
2. La evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los títulos y contratos mineros y la proyección de las actuaciones derivadas se realizan conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
3. La validación de conceptos e informes de inspección recibidos de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia, es realizada de acuerdo con normatividad asociada y los lineamientos institucionales.
4. Los derechos de petición y consultas son atendidos oportunamente, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Las visitas a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores y la elaboración de los informes y documentos correspondientes se realizan según los procedimientos establecidos.
6. Los amparos administrativos son atendidos de conformidad con la normatividad en materia minera.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Civil y afines<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Civil y afines | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 09 |
| No de Cargos | 12 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades orientadas al cumplimiento de las normas y obligaciones emanadas de los contratos de concesión minera para la adecuada exploración y explotación de los recursos no renovables de conformidad con la política institucional y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar conceptos, informes de inspección y actos administrativos que resuelvan las solicitudes de trámite radicados por el titular minero o aquellos 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 conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Realizar seguimiento al pago de las regalías y el cumplimiento de la normatividad en los reconocimientos de propiedad privada y Registros Mineros de canteras de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar inspecciones técnicas de campo a los titulares mineros verificando la documentación respectiva y la aplicación de la normatividad ambiental en materia de seguridad minera para cada etapa o fase del ejercicio minero, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender amparos administrativos de conformidad con la normatividad en materia minera.
5. Brindar asistencia profesional a los usuarios internos y externos con relación a 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 las políticas institucionales.
6. Alimentar, preservar y actualizar el sistema de información de la autoridad minera con la información resultado de los expedientes asignados, analizando las bases de datos y la información relacionada con los títulos mineros conforme a la normatividad aplicada a los procesos.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Código de Minas.
3. Conocimientos Básicos en Seguridad e Higiene Minera.
4. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
5. Estatuto de Administración Pública.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Especificaciones técnicas para la presentación de planos y mapas aplicados a minería.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVAS | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 8 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades relacionadas con la implantación y revisión de proyectos y actividades orientados a la fiscalización y verificación de conceptos técnicos, producto de los títulos mineros a cargo del Grupo de Trabajo, de conformidad con las políticas trazadas y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades de fiscalización y verificación, orientadas a la adecuada conservación de los recursos, objeto de la actividad minera así como el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones de carácter legal, técnico, operativo, ambiental y de seguridad e higiene minera de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Participar en la evaluación de los distintos informes, estudios, investigaciones, documentos especializados, expedientes, trabajos y obras verificando los criterios y reglas propias de las ciencias y prácticas de la Geología y la Ingeniería de Minas, los requerimientos de las instancias solicitantes así como las normas y guías adoptadas a nivel nacional.
3. Realizar las actividades de verificación en campo y ubicación de áreas del título minero evaluando las solicitudes de amparo administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Alimentar, preservar y actualizar 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.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 de fiscalización y verificación, orientadas a la adecuada conservación de los recursos, objeto de la actividad minera a cargo del concesionario, así como el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones de carácter legal, técnico, operativo, ambiental y de seguridad e higiene minera se adelantan de acuerdo a la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Los informes, estudios, investigaciones, documentos especializados, expedientes, trabajos y obras, verificando los criterios y reglas propias de las ciencias y prácticas de la geología y la ingeniería de minas, son evaluados de acuerdo a los requerimientos de las instancias solicitantes así como las normas y guías adoptadas a nivel nacional.
3. Las actividades de verificación en campo y ubicación de áreas del título minero evaluando las solicitudes de amparo administrativo se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. 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.
5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
6. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
3. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público
4. Estatuto de Administración Pública.

| |
|---|
| 5. Herramientas ofimáticas.<br>6. Especificaciones técnicas para la presentación de planos y mapas aplicados a la minería. |
| 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.<br>**Producto:** Planes ejecutados, informes, estudios, investigaciones y documentos especializados generados, solicitudes de amparo administrativo evaluadas, sistema de información actualizado.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología.<br><br>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, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 09 |
| No de Cargos | 12 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades relacionadas con la implantación y revisión de proyectos y actividades orientados a la fiscalización y verificación de conceptos técnicos, producto de los títulos mineros a cargo del Grupo de Trabajo, de conformidad con las políticas trazadas y la normatividad vigente..

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades de fiscalización y verificación, orientadas a la adecuada conservación de los recursos, objeto de la actividad minera así como el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones de carácter legal, técnico, operativo, ambiental y de seguridad e higiene minera de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Participar en la evaluación de los distintos informes, estudios, investigaciones, documentos especializados, expedientes, trabajos y obras verificando los criterios y reglas propias de las ciencias y prácticas de la Geología y la Ingeniería de Minas, los requerimientos de las instancias solicitantes así como las normas y guías adoptadas a nivel nacional.
3. Realizar las actividades de verificación en campo y ubicación de áreas del título minero evaluando las solicitudes de amparo administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Alimentar, preservar y actualizar 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.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

8. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
9. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
10. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público
11. Estatuto de Administración Pública.
12. Herramientas ofimáticas.
13. Especificaciones técnicas para la presentación de planos y mapas aplicados a la minería..

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVAS | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 07 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 12 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades relacionadas con la implantación y revisión de proyectos y actividades orientados a la fiscalización y verificación de conceptos técnicos, producto de los títulos mineros a cargo de la dependencia, de conformidad con las políticas trazadas y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades de fiscalización y verificación orientadas a la adecuada conservación de los recursos, objeto de la actividad minera así como el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones de carácter legal, técnico, operativo, ambiental, económico y de seguridad e higiene minera de acuerdo a la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Realizar las actividades de verificación en campo y ubicación de áreas del título minero evaluando las solicitudes de amparo administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia profesional a los usuarios internos y externos con relación a las labores de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y las políticas institucionales.
4. Alimentar, preservar y actualizar 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.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 de fiscalización y verificación, orientadas a la adecuada conservación de los recursos, objeto de la actividad minera a cargo del concesionario, así como el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones de carácter legal, técnico, operativo, ambiental y de seguridad e higiene minera se adelantan de acuerdo a la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Las actividades de verificación en campo y ubicación de áreas del título minero evaluando las solicitudes de amparo administrativo se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. La asistencia profesional con relación a las labores de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos mineros se brinda a los usuarios internos y externos de conformidad con la normatividad vigente aplicable y las políticas institucionales.
4. 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.
5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
6. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
3. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público
4. Estatuto de Administración Pública.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Especificaciones técnicas para la presentación de planos y mapas aplicados a la minería.

| 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.<br>**Producto:** Planes ejecutados, solicitudes de amparo administrativo evaluadas, atención adecuada a usuarios internos y externos, sistema de información actualizado.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología. | Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 07 |
| No de Cargos | 12 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades relacionadas con la implantación y revisión de proyectos y actividades orientados a la fiscalización y verificación de conceptos técnicos, producto de los títulos mineros a cargo de la dependencia, de conformidad con las políticas trazadas y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades de fiscalización y verificación orientadas a la adecuada conservación de los recursos, objeto de la actividad minera así como el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones de carácter legal, técnico, operativo, ambiental, económico y de seguridad e higiene minera de acuerdo a la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Realizar las actividades de verificación en campo y ubicación de áreas del título minero evaluando las solicitudes de amparo administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia profesional a los usuarios internos y externos con relación a las labores de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y las políticas institucionales.
4. Alimentar, preservar y actualizar 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.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
3. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público
4. Estatuto de Administración Pública.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Especificaciones técnicas para la presentación de planos y mapas aplicados a la minería.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines.<br><br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales | Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 07 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 12 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos mineros y brindar asesoría jurídica de conformidad con la normatividad vigente aplicable y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar actuaciones derivadas de la evaluación de informes técnicos de los títulos mineros conforme a 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 aplicables.
4. Validar conceptos e informes de inspección que se reciban de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia, de acuerdo con la normatividad asociada y los lineamientos institucionales
5. Analizar las bases de datos y la información consolidada con los aspectos jurídicos de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
6. Realizar visitas a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores y elaborar informes y documentos correspondientes según los procedimientos establecidos.
7. Realizar la atención de amparos administrativos de conformidad con la normatividad en materia minera.
8. Responder por la atención oportuna de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 la evaluación de informes técnicos de los títulos mineros son proyectadas conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Las obligaciones de los títulos y contratos mineros son evaluadas 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 son elaborados de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos aplicables.
4. Los conceptos e informes de inspección que se reciben de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia son validados de acuerdo con la normatividad asociada y los lineamientos institucionales.
5. Las bases de datos y la información consolidada con los aspectos jurídicos de los títulos mineros son analizadas de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
6. Las visitas a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores y los informes y documentos correspondientes son realizados según los procedimientos establecidos.
7. Los derechos de petición y consultas son atendidos oportunamente, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
8. La atención de amparos administrativos se realiza de conformidad con la normatividad en materia minera.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.<br>2. Decretos reglamentarios.<br>3. Contencioso administrativo.<br>4. Código de procedimiento civil.<br>5. Régimen de Contratación estatal.<br>6. Constitución Política y Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.<br>7. Código de Minas.<br>8. Contratación Pública.<br>9. Estatuto de Administración Pública.<br>10. Herramientas ofimáticas. |
| VII. EVIDENCIAS |
| **Desempeño:** 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.<br>**Producto:** Expedientes de los títulos mineros revisados, actuaciones administrativas proyectadas, derechos de petición y consultas atendidos, visitas de verificación atendida, amparos administrativos atendidos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Analista |
| Código | T2 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 14 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia profesional a los usuarios y a la dependencia con relación a 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 las políticas institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender las solicitudes de información, consultas, trámites y correspondencia conforme a los procedimientos de gestión documental establecidos.
2. Atender amparos administrativos de acuerdo con los requerimientos del usuario y la normatividad aplicable.
3. 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.
4. Responder por la atención oportuna de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Validar conceptos e informes de inspección que se reciban de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia conforme a la normatividad asociada y los lineamientos institucionales.
6. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
7. Realizar las visitas de acompañamiento en temas jurídicos solicitadas por las autoridades de la zona y otros terceros que le sean asignadas, y elaborar el informe respectivo, de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados.
8. Responder por la actualización del sistema de información y custodiar los expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia de acuerdo con los procedimientos establecido.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 solicitudes de información, consultas, trámites y correspondencia son atendidas conforme a los procedimientos de gestión documental establecidos.
2. Los amparos administrativos son atendidos de acuerdo con los requerimientos del usuario y la normatividad aplicable.
3. 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 son lideradas de acuerdo con los lineamientos sectoriales e institucionales.
4. Los derechos de petición y consultas son atendidos oportunamente, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Los conceptos e informes de inspección que se reciben de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia se validan conforme a la normatividad asociada y los lineamientos institucionales.
6. La asesoría jurídica es brindada de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
7. Las visitas de verificación asignadas y la elaboración del informe respectivo se realizan de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Constitución Política en lo referente al proceso de Fiscalización Minera.<br>2. Normatividad vigente relacionada con Fiscalización Minera.<br>3. Estatuto de Administración Pública.<br>4. Atención al usuario.<br>5. Código de minas.<br>6. Herramientas ofimáticas. |
| VII. EVIDENCIAS |
| **Desempeño:** 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.<br>**Producto**: Solicitudes de información, consultas, correspondencia, derechos de petición, visitas de verificación y amparos administrativos atendidos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño | No se requiere experiencia. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Analista |
| Código | T2 |
| Grado | 03 |
| No de Cargos | 4 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia profesional en las actividades administrativas, operativas y logísticas 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 las políticas institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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.
2. Brindar asesoría sobre las obligaciones emanadas de los títulos y contratos, de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos institucionales aplicables.
3. Dar respuesta a los requerimientos de los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar las inspecciones de campo que le sean asignadas y elaborar el informe respectivo de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados.
5. Atender los derechos de petición y consultas de su competencia de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política en lo referente al proceso de Fiscalización Minera
2. Normatividad vigente relacionada con Fiscalización Minera
3. Estatuto de Administración Pública
4. Atención al usuario
5. Código de minas y Herramientas ofimáticas.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines.<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines. Administración. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 31 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades administrativas, operativas y logísticas 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 los lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar labores de archivo y gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
2. Realizar las actividades de priorización de expedientes y reparto de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y el procedimiento relacionado.
3. Administrar bases de datos para el control de expedientes, seguimiento a pago de Canon, control de visitas de fiscalización, reportes de gestión y demás requeridas en la dependencia de acuerdo con los procedimientos institucionales relacionados.
4. Recibir conceptos, actas, informes técnicos de inspecciones de campo y recomendaciones de actuación administrativa y tramitar de acuerdo con el procedimiento aplicable.
5. Entregar la documentación allegada para validación y emisión de actuaciones administrativas según reparto del profesional responsable.
6. Atender e informar tanto al cliente interno como externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia al observar la reserva correspondiente con la calidad y oportunidad requerida.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Las actividades de priorización de expedientes y reparto se realizan de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y el procedimiento relacionado.
3. Las bases de datos para el control de expedientes, seguimiento a pago de Canon, control de visitas de fiscalización, reportes de gestión y demás requeridas en la dependencia, se administran de acuerdo con los procedimientos institucionales relacionados.
4. 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.
5. La documentación allegada para validación y emisión de actuaciones administrativas se entrega según reparto del profesional responsable.
6. El cliente interno como externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia al observar la reserva correspondiente es atendido e informado con la calidad y oportunidad requerida.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento básico en normatividad minera.
2. Estatuto de Administración Pública.
3. Legislación documental.

| |
|---|
| 4. Herramientas ofimáticas.<br>5. Normas básicas de redacción y ortografía.<br>6. Técnicas de oficina.<br>7. 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.<br>**Producto:** Comunicaciones escritas, correspondencia, reparto de expedientes, bases de datos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 05 |
| No de Cargos | 10 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO 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.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el inventario y organizar la información necesaria para la atención a las solicitudes habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios de acuerdo con los requerimientos internos.
2. Suministrar a los clientes internos y externos la información de la dependencia de acuerdo con su competencia y los procedimientos internos.
3. Realizar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Realizar labores de archivo y gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
5. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
6. Elaborar y consolidar documentación requerida para informes que debe suministrar la dependencia conforme a los criterios de calidad solicitados.
7. Generar reportes estadísticos de consulta y atención referentes a la actividad de la dependencia, según instructivos.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento básico en normatividad minera.
2. Estatuto de Administración Pública.
3. Legislación documental.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Técnicas de oficina.
6. Atención al cliente.
7. Redacción y ortografía.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de bachiller. | Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 04 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 19 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo administrativo, logístico y operativo a la gestión de la dependencia de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Realizar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad.
5. Realizar la transcripción de los trabajos que le sean asignados por el superior inmediato, con la calidad y oportunidad solicitada.
6. Suministrar a los clientes internos y externos la información de la dependencia que requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos y según su nivel de competencia.
7. Generar reportes de datos estadísticos de la dependencia según instrucciones del superior inmediato y procedimientos aplicables.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, se reciben, revisan, clasifican, radican, distribuyen y controlan conforme a los procedimientos establecidos.
2. La respuesta a las comunicaciones de la dependencia se proyecta de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Las diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera son realizadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. El archivo de la dependencia se organiza, administra y gestiona de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad.
5. La transcripción de los trabajos que le sean asignados por el superior inmediato se realiza con la calidad y oportunidad solicitada.
6. La información de la dependencia requerida por los clientes internos se suministra de acuerdo con los procedimientos establecidos y según su nivel de competencia.
7. Los reportes de datos estadísticos de la dependencia se generan según instrucciones del superior inmediato y procedimientos aplicables.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral..

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Conocimiento básico en normatividad minera.<br>2. Estatuto de Administración Pública.<br>3. Legislación documental.<br>4. Herramientas ofimáticas.<br>5. Técnicas de oficina.<br>6. Atención al cliente.<br>7. 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.<br>**Producto:** Correspondencia y archivo con manejo adecuado, proyección a comunicaciones, reportes de datos estadísticos generados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 04 |
| No de Cargos | 19 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo administrativo, logístico y operativo a la gestión de la dependencia de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Realizar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad.
5. Realizar la transcripción de los trabajos que le sean asignados por el superior inmediato, con la calidad y oportunidad solicitada.
6. Suministrar a los clientes internos y externos la información de la dependencia que requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos y según su nivel de competencia.
7. Generar reportes de datos estadísticos de la dependencia según instrucciones del superior inmediato y procedimientos aplicables.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento básico en normatividad minera.
2. Estatuto de Administración Pública.
3. Legislación documental.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Técnicas de oficina.
6. Atención al cliente.
7. Redacción y ortografía.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 03 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 7 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades técnicas, logísticas y administrativas requeridas para la gestión de información y atención al minero, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar la recepción y radicación de los documentos y correspondencia relacionada con expedientes y trámites mineros según el procedimiento establecido y lineamientos del superior inmediato.
2. Realizar actividades inherentes al trámite de registro de información de custodia de los expedientes mineros de la dependencia en los sistemas de información adoptados, de acuerdo con los procedimientos.
3. Realizar la clasificación de las notificaciones y emitir el reporte consolidado para su publicación en los medios dispuestos, según el procedimiento establecido.
4. Manejar el archivo y correspondencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
5. Tramitar la expedición de copias de los expedientes a solicitud de los interesados según el procedimiento correspondiente.
6. Generar reportes y bases de datos sobre la gestión del área según instrucciones del superior inmediato y el procedimiento establecido.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 recepción y radicación de los documentos y correspondencia relacionada con expedientes y trámites mineros son verificados según el procedimiento establecido y lineamientos del superior inmediato.
2. Las actividades inherentes al trámite de registro de información de custodia de los expedientes mineros de la dependencia en los sistemas de información adoptados se realizan de acuerdo con los procedimientos.
3. La clasificación de las notificaciones es realizada según el procedimiento establecido.
4. El reporte consolidado de notificaciones es emitido para su publicación en los medios dispuestos según el procedimiento establecido.
5. El archivo y correspondencia de la dependencia son manejados de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
6. Las copias de los expedientes a solicitud de los interesados son expedidos según el procedimiento correspondiente.
7. Los reportes y bases de datos sobre la gestión del área son generados según instrucciones del superior inmediato y el procedimiento establecido.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral..

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita, verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad minera.
2. Normas de gestión documental.

| |
|---|
| 3. Herramientas ofimáticas.<br>4. 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.<br>**Producto:** Correspondencia organizada, copias de los expedientes, reportes y bases de datos tramitados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller | Ocho (8) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 03 |
| Carácter del empleo | Carrera Administrativa |
| No. de cargos | 7 |
| 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<br>2. Principios de mecánica<br>3. Relaciones Interpersonales<br>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.<br>**Producto:** servicio de conducción, de entrega personal de documentos, mantenimientos automotrices menores, cumplimiento del plan de mantenimiento del vehículo, informes de accidentes y sanciones.<br>**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. |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 03 |
| No. de cargos | 7 |
| Cargo del Jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Ubicación | Donde se ubique el empleo |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. 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.

**IV. 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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de tránsito
2. Principios de mecánica
3. Relaciones Interpersonales
4. *Debe contar con licencia de conducción

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de bachiller. | Ocho (8) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 01 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo logístico, operativo y administrativo a la gestión de control y seguimiento al cuidar la reserva y la integridad de la información que conozca en su función de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos.
2. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad.
4. Suministrar a los clientes internos y externos la información de la dependencia que requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos según su competencia.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia se reciben, clasifican, radican, distribuyen y controlan conforme a los procedimientos establecidos.
2. La respuesta a las comunicaciones de la dependencia se proyectan de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. El archivo de la dependencia se organiza y administra de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad.
4. la información de la dependencia que requieran los clientes internos y externos se suministra de acuerdo con los procedimientos establecidos y según su competencia.
5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
6. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. V.RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina.
2. Gestión documental.
3. Herramientas ofimáticas.
4. 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:** Correspondencia gestionada, archivo con administración adecuada, solicitudes de clientes internos y externos atendidas.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller. | No requiere experiencia. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 01 |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo logístico, operativo y administrativo a la gestión de control y seguimiento al cuidar la reserva y la integridad de la información que conozca en su función de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos.
2. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad.
4. Suministrar a los clientes internos y externos la información de la dependencia que requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos según su competencia.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de oficina.
2. Gestión documental.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Atención al cliente.

**VI. COMPENTENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller. | No requiere experiencia. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 01 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Ubicación | Donde se ubique el empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Operar el vehículo asignado para la prestación del servicio de transporte de funcionarios y materiales de la Entidad de manera eficiente, segura y conforme a las normas de tránsito, así como realizar actividades administrativas y logísticas según instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transportar en los vehículos de la institución funcionarios, equipos y/o materiales a los sitios encomendados observando y cumpliendo las normas de tránsito y los lineamientos institucionales.
2. Cumplir la programación para el mantenimiento preventivo del vehículo asignado, realizar reparaciones menores e informar oportunamente toda circunstancia u observación necesaria para el óptimo funcionamiento del vehículo, conforme al procedimiento establecido.
3. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo y demás protocolos de seguridad requeridos, así como responder por el aseo y presentación, equipo de carretera y herramientas que le han sido asignadas, conforme a los lineamientos institucionales.
4. 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.
5. Realizar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Ejecutar labores de campo que sean asignadas teniendo en cuenta instrucciones y estándares establecidos.
7. Organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el buen desarrollo de las actividades de la dependencia conforme a las directrices institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 funcionarios, equipos y/o materiales se transportan a los sitios encomendados, observando y cumpliendo las normas de tránsito y los lineamientos institucionales.
2. La programación para el mantenimiento preventivo del vehículo asignado, las reparaciones menores y la información necesaria para el óptimo funcionamiento del vehículo se cumplen conforme al procedimiento establecido.
3. La revisión de los diferentes sistemas del vehículo y demás protocolos de seguridad se realiza con la periodicidad requerida y se responde por el aseo y presentación, equipo de carretera y herramientas que le han sido asignadas, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Los accidentes y sanciones de tránsito que se presenten se informan por escrito conforme al procedimiento respectivo.
5. Las diligencias externas se realizan cuando la necesidad del servicio lo requiera y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Las labores de campo asignadas se ejecutan teniendo en cuenta instrucciones y estándares establecidos.
7. La organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el buen desarrollo de las actividades de la dependencia se realiza conforme a las directrices institucionales.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Normatividad de tránsito.<br>2. Mecánica automotriz.<br>3. Protocolos de seguridad.<br>4. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo.<br>5. Reglas básicas de redacción y ortografía.<br>6. Lineamientos para el manejo de ofimática.<br>7. 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.<br>**Producto:** Reporte de servicio de conducción, mantenimiento menor automotriz, plan de mantenimiento del vehículo, reporte de entrega de documentos y materiales.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller. | No requiere experiencia. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Gerente de Proyecto |
| Código | G2 |
| Grado | 09 |
| No de Cargos | 07 |
| Dependencia | Presidencia de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de la Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar 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.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia conforme a los lineamientos del sector.
3. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector Minero alineadas con las disposiciones del sector.
4. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
8. Estructurar y monitorear el 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.
9. Asesorar las acciones necesarias para el apoyo a las autoridades competentes en la erradicación de la minería ilegal, según normatividad y requerimientos de entes solicitantes.
10. Brindar asistencia al desarrollo de las actividades relacionadas con el registro de auditores mineros externos según las disposiciones normativas e institucionales aplicables.
11. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y económicas por parte de los titulares de acuerdo con lo establecido con los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos.
12. Establecer o actualizar los términos de referencia de los estudios geológico mineros teniendo en cuenta la legislación aplicable.
13. 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.
14. 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.
15. Determinar la participación de mano de obra regional y local en la ejecución de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad vigente.

16. 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 efecto de la distribución de las regalías, entre otros, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
17. Suscribir los actos administrativos de seguimiento y control a la ejecución de los títulos mineros, así como los demás de su competencia, teniendo como referencia los lineamientos normativos e institucionales aplicables.
18. Elaborar y consolidar informes de gestión y específicos de acuerdo con la solicitud de entes internos y externos.
19. 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.
20. 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.
21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
22. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## 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 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.

## VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Conocimiento del Entorno |
| • Transparencia | • Construcción de Relaciones |
| • Compromiso con la organización | • Iniciativa |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines.<br>Economía; Administración.<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionada con el área de desempeño. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

### ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines.<br>Economía; Administración.<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines.<br>Economía; Administración.<br>Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar en el diseño, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos orientados al efectivo seguimiento y control de las obligaciones emanadas de los títulos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular planes programas y proyectos para la ejecución del monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las normas y obligaciones contraídas por medio de los contratos mineros para la adecuada exploración y explotación de los recursos minerales.
2. 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 de conformidad con las disposiciones y lineamientos institucionales.
3. Asesorar y orientar el desarrollo y funcionamiento de los grupos de seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos.
4. Implementar y administrar el registro de auditores mineros externos y someter a consideración del comité de evaluación de los mismos de acuerdo con los procedimientos.
5. Diseñar e implementar instrumentos que permitan la divulgación de la legislación y trámite mineros.
6. Asesorar y participar en la gestión y trámite del proceso de expropiación de los títulos mineros de acuerdo con los procedimientos internos.
7. Suscribir los actos administrativos de seguimiento y control a la ejecución de los títulos mineros de acuerdo con los lineamientos normativos e institucionales aplicables
8. Brindar asistencia a las autoridades competentes en la erradicación de la minería ilegal de acuerdo con la normatividad y requerimientos de entes solicitantes.
9. Gestionar y verificar la respuesta oportuna a los derechos de petición, requerimientos de información según su competencia y elaborar y consolidar informes de gestión de acuerdo con la solicitud de entes internos y externos.
10. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la de los procesos de seguimiento y control de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los planes programas y proyectos para la ejecución del monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las normas y obligaciones contraídas por medio de los contratos mineros para la adecuada exploración y explotación de los recursos minerales son formulados de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. El cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y económicas por parte de los titulares es verificado de acuerdo con lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos de conformidad con las disposiciones y lineamientos institucionales.
3. El desarrollo y funcionamiento de los grupos de seguimiento y control se asesora y orienta de acuerdo con los procedimientos.
4. El registro de auditores mineros externos se implementa y administra de acuerdo con los procedimientos.
5. Los instrumentos que permitan la divulgación de la legislación y trámite mineros son diseñados e implementados.
6. La gestión y trámite del proceso de expropiación de los títulos mineros se asesora y realiza de acuerdo con los procedimientos internos.
7. Los actos administrativos de seguimiento y control a la ejecución de los títulos mineros se suscriben de acuerdo con los lineamientos normativos e institucionales aplicables
8. La asistencia a las autoridades competentes en la erradicación de la minería ilegal se realiza de acuerdo con la normatividad y requerimientos de entes solicitantes.

9. La respuesta a los derechos de petición y requerimientos de información así como la elaboración de informes se gestionan de manera oportuna y de acuerdo con la solicitud de entes internos y externos.
10. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la de los procesos de seguimiento y control se generan de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
11. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
12. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y/o minero.
2. Gestión pública.
3. Gestión de proyectos de la administración pública.
4. Planeación estratégica.
5. Herramientas ofimáticas.

## 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, proyecto, el registro de auditores mineros externos, expropiación de los títulos mineros, actos administrativos, derechos de petición, informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados generados.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Catastral y Geodesta.<br><br>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 Industrial, Economía, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Catastral y Geodesta. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Participar en la realización de estudios e investigaciones técnicas orientadas al cumplimiento de las normas y obligaciones emanadas de los contratos de concesión minera para la adecuada exploración y explotación de los recursos no renovables de conformidad con la política institucional y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las normas y obligaciones contraídas por medio de los contratos mineros para la adecuada exploración y explotación de los recursos minerales, conforme a los lineamientos institucionales.
2. Diseñar y participar en la generación metodologías y estrategias para realizar el seguimiento y control de la misión de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Estructurar y monitorear el esquema de seguimiento y control de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y técnicas por parte de los titulares de acuerdo con lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos de conformidad con las disposiciones y lineamientos institucionales.
5. Monitorear el desarrollo y funcionamiento de los grupos de seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos.
6. Implementar y administrar el registro de auditores mineros externos y someter a consideración del comité de evaluación de los mismos de acuerdo con los procedimientos.
7. Diseñar e implementar instrumentos que permitan la divulgación de la legislación y trámite mineros.
8. Gestionar y verificar la respuesta oportuna a los derechos de petición, requerimientos de información según su competencia y elaborar y consolidar informes de gestión de acuerdo con la solicitud de entes internos y externos.
9. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de los procesos de seguimiento y control de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Los planes, programas y proyectos orientados al monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las normas y obligaciones contraídas por medio de los contratos mineros para la adecuada exploración y explotación de los recursos minerales ejecutados conforme a los lineamientos institucionales.
2. Las metodologías y estrategias para realizar el seguimiento y control de la misión de la Entidad son diseñadas y generadas de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. El esquema de seguimiento y control se estructura y monitorea de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. El cumplimiento de las obligaciones administrativas y técnicas por parte de los titulares es verificado de acuerdo con lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos de conformidad con las disposiciones y lineamientos institucionales.
5. El desarrollo y funcionamiento de los grupos de seguimiento y control es monitoreado de acuerdo con los procedimientos.
6. El registro de auditores mineros externos es implementado y administrado de acuerdo con los procedimientos.
7. Los instrumentos que permitan la divulgación de la legislación y trámite mineros son diseñados e implementados de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. La respuesta oportuna a los derechos de petición, requerimientos de información según su competencia y elaborar y consolidar informes de gestión es gestionada y verificada de acuerdo con la solicitud de entes internos y externos.

9. La respuesta a los derechos de petición y requerimientos de información así como la elaboración de informes se gestionan de manera oportuna y de acuerdo con la solicitud de entes internos y externos.
10. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
11. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y/o minero.
2. Gestión pública.
3. Gestión de proyectos.
4. Herramientas ofimáticas.

## 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, proyecto, el registro de auditores mineros externos, expropiación de los títulos mineros, actos administrativos, derechos de petición, informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados generados.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Ambiental y Sanitaria.<br><br>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, , Ciencias Políticas , Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Participar en la realización de estudios e investigaciones técnicas orientadas al cumplimiento de las normas y obligaciones emanadas de los contratos de concesión minera para la adecuada exploración y explotación de los recursos no renovables de conformidad con la política institucional y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las normas y obligaciones contraídas por medio de los contratos mineros para la adecuada exploración y explotación de los recursos minerales, conforme a los lineamientos institucionales.
2. Diseñar y participar en la generación metodologías y estrategias para realizar el seguimiento y control de la misión de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Estructurar y monitorear el esquema de seguimiento y control de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y técnicas por parte de los titulares de acuerdo con lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos de conformidad con las disposiciones y lineamientos institucionales.
5. Monitorear el desarrollo y funcionamiento de los grupos de seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos.
6. Implementar y administrar el registro de auditores mineros externos y someter a consideración del comité de evaluación de los mismos de acuerdo con los procedimientos.
7. Diseñar e implementar instrumentos que permitan la divulgación de la legislación y trámite mineros.
8. Gestionar y verificar la respuesta oportuna a los derechos de petición, requerimientos de información según su competencia y elaborar y consolidar informes de gestión de acuerdo con la solicitud de entes internos y externos.
9. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de los procesos de seguimiento y control de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo y/o minero.
2. Gestión pública.
3. Gestión de proyectos.
4. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines<br>Economía; Administración.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Minas y Metalurgia y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines<br>Economía; Administración. | Cuarenta y tres (43) 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 | 4 |
| 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.<br>2. Estatuto de Administración Pública<br>3. Constitución Política en relación con el proceso de Fiscalización Minera.<br>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.<br>Producto: amparos administrativos, mesas de trabajo, asesoría técnica, socialización informes a titulares, respuesta a requerimientos, inspecciones de campo solicitadas por terceros, informes de inspección.<br>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, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho. | Seis (6) 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 | 31 |
| 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 de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Normatividad minera vigente relacionada con Fiscalización Minera.<br>2. Estatuto de Administración Pública<br>3. Legislación documental<br>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.<br>**Producto:** Correspondencia gestionada, archivo con administración adecuada, solicitudes de clientes internos y externos atendidas.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |
| **IX. ALTERNATIVAS** | |
| Diploma de bachiller. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 01 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo logístico, operativo y administrativo a la gestión de control y seguimiento al cuidar la reserva y la integridad de la información que conozca en su función de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos.
2. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad.
4. Suministrar a los clientes internos y externos la información de la dependencia que requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos según su competencia.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia se reciben, clasifican, radican, distribuyen y controlan conforme a los procedimientos establecidos.
2. La respuesta a las comunicaciones de la dependencia se proyectan de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. El archivo de la dependencia se organiza y administra de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad.
4. la información de la dependencia que requieran los clientes internos y externos se suministra de acuerdo con los procedimientos establecidos y según su competencia.
5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
6. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de oficina.
2. Gestión documental.
3. Herramientas ofimáticas.
4. 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:** Correspondencia gestionada, archivo con administración adecuada, solicitudes de clientes internos y externos atendidas.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller. | No requiere experiencia. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar la fiscalización y verificación al cumplimiento de las obligaciones jurídicas emanadas de los títulos mineros declarados como de interés nacional, de conformidad con el código de minas, la normatividad vigente y las políticas formuladas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar y aprobar jurídicamente los títulos y contratos mineros, solicitudes y demás documentos propios de la gestión de proyectos de interés nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Emitir los conceptos jurídicos sobre las solicitudes de los titulares mineros de los proyectos de interés nacional, conforme a la normatividad vigente.
3. Analizar y aprobar las pólizas minero ambientales constituidas por los titulares mineros de los proyectos de interés nacional de acuerdo con los parámetros reglamentarios.
4. Evaluar la viabilidad, revisar o elaborar los proyectos de actos administrativos y otrosí, de los trámites inherentes a los proyectos de interés nacional conforme al procedimiento aplicable.
5. Validar conceptos jurídicos 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, de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Ejercer el control jurídico al cumplimiento de los procedimientos adelantados de conformidad con el artículo 312 de la ley 685 de 2011 y normas que la complementen o adicionen.
7. Responder de forma oportuna a los derechos de petición, requerimientos de información según su competencia y la elaboración y consolidación informes de gestión de acuerdo con la solicitud de entes internos y externo.
8. Responder por la actualización del sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo su competencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 títulos y contratos mineros, solicitudes y demás documentos propios de la gestión de proyectos de interés nacional se evalúan y aprueban jurídicamente de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los conceptos jurídicos sobre las solicitudes de los titulares mineros de los proyectos de interés nacional se emiten conforme a la normatividad vigente.
3. Las pólizas minero ambientales constituidas por los titulares mineros de los proyectos de interés nacional son analizadas y aprobadas de acuerdo con los parámetros reglamentarios.
4. Los proyectos de actos administrativos y otrosí de los trámites inherentes a los proyectos de interés nacional se evalúan, revisan y elaboran conforme al procedimiento aplicable.
5. Los conceptos jurídicos 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 se validan de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. El control jurídico al cumplimiento de los procedimientos adelantados se ejerce de conformidad con el artículo 312 de la ley 685 de 2011 y normas que la complementen o adicionen.
7. Los derechos de petición y requerimientos de información se atienden oportunamente y conforme a lo solicitado.
8. Los informes de gestión se elaboran y consolidan de acuerdo con la solicitud de entes internos y externos.
9. Responder por la actualización el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros se actualiza de acuerdo con los procedimientos aplicables.

10. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
11. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Marco legal, conceptual e histórico de la ANM.<br>2. Planeación Estratégica.<br>3. Normatividad ambiental y de regalías en el sector minero.<br>4. Formulación y seguimiento de proyectos.<br>5. Derecho Administrativo.<br>6. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público<br>7. Conocimiento básico en exploración y explotación minera.<br>8. Contratación Pública.<br>9. Estatuto de Administración Pública.<br>10. Conocimientos en técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas. |

| 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.<br>**Producto:** Planes, programas, proyectos, informes, estudios e investigaciones especializados, pliegos de condiciones para procesos de contratación respectivos debidamente ejecutados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Derecho.<br><br>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 Derecho. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de fiscalización integral frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales emanadas de los proyectos mineros declarados como de interés nacional de conformidad con el código de minas y las políticas formuladas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes y directrices para el desarrollo de programas y proyectos mineros declarados como de interés nacional, de conformidad con el código de minas y las políticas institucionales.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas y obligaciones contraídas por medio de los contratos mineros de interés nacional para la adecuada exploración y explotación de los recursos minerales, conforme al procedimiento aplicable.
3. Evaluar, monitorear y aprobar en materia técnica los distintos Programas de Trabajo y Obras (PTO) Programas de Trabajo e Inversiones (PTI) y otros estudios técnicos que se generen en los proyectos de interés nacional, conforme a las normas aplicables y guías adoptadas a nivel nacional.
4. Controlar que los estudios, trabajos, obras de exploración e inspecciones de campo se ejecuten con estricta aplicación de los criterios y reglas de orden técnico, propios de las ciencias y prácticas de la geología y la ingeniería de minas, así como las normas y técnicas de orden financiero, jurídico, ambiental, de seguridad industrial e higiene minera y demás aplicables en la materia.
5. Revisar y 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, de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Responder por la actualización del Registro Minero Nacional y custodiar los expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Agencia Nacional de Minería.
7. Evaluar, aprobar y controlar el conjunto de operaciones de extracción o captación de los minerales yacentes en el suelo o subsuelo de las área de concesión, las inspecciones de campo, los expedientes que se presentan en el desarrollo de los títulos mineros y demás actuaciones, en concordancia con las reglamentaciones ambientales, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
8. Garantizar la oportuna atención a los amparos administrativos y elaborar los conceptos e informes correspondientes de conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 políticas, planes y directrices para el desarrollo de programas y proyectos mineros declarados como de interés nacional se diseñan de conformidad con el código de minas y las políticas institucionales.
2. El cumplimiento de las normas y obligaciones contraídas a través de los contratos mineros de interés nacional para la adecuada exploración y explotación de los recursos minerales, se supervisa conforme al procedimiento aplicable.
3. Los distintos Programas de Trabajo y Obras (PTO), Programas de Trabajo e Inversiones (PTI) y otros estudios que se generen en los proyectos de interés nacional se evalúan, monitorean y aprueban técnica y jurídicamente conforme a las normas aplicables y guías adoptadas a nivel nacional.
4. Los estudios, trabajos, obras de exploración e inspecciones de campo se ejecutan con estricta aplicación de los criterios y reglas de orden técnico, propios de las ciencias y prácticas de la geología y la ingeniería de minas, así como las normas y técnicas de orden financiero, jurídico, ambiental, de seguridad industrial e higiene minera y demás aplicables en la materia.

5. Los 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, se revisan y validan de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. La actualización del Registro Minero Nacional y custodia los expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de la dependencia, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la ANM.
7. El conjunto de operaciones de extracción o captación de los minerales yacentes en el suelo o subsuelo de las área de concesión, las inspecciones de campo, los expedientes que se presentan en el desarrollo de los títulos mineros y demás actuaciones, se evalúan, aprueban y controlan en concordancia con las reglamentaciones ambientales, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la ANM.
2. Planeación Estratégica.
3. Normatividad ambiental y de regalías en el sector minero.
4. Formulación y seguimiento de proyectos.
5. Derecho Administrativo.
6. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público
7. Conocimiento básico en exploración y explotación minera.
8. Contratación Pública.
9. Estatuto de Administración Pública.
10. Conocimientos en técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas.

## 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, informes, estudios e investigaciones especializados generados, conceptos emitidos, pliegos de condiciones para procesos de contratación respectivos debidamente ejecutados.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología.<br><br>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 Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 15 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de los procesos de fiscalización integral y emitir conceptos técnicos relacionados con los expedientes de los titulares mineros de los proyectos de interés nacional, conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas y obligaciones emanadas de los contratos de concesión minera mediante inspecciones técnicas de campo a los titulares mineros, conforme a los procedimientos aplicables.
2. 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, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Realizar los planos de delimitación definitiva del área de explotación, mapa topográfico del área de interés, análisis de la información cartográfica, Mapas geológicos y mapas de geología económica de los proyectos PIN, con la oportunidad y calidad requeridas.
4. Evaluar información sobre el estado de los yacimientos, proyectos mineros, programas de trabajo y obras (PTO) y programas de trabajo e inversiones (PTI) al involucrar información geológica así como la información técnica y económica adoptada por los titulares así como los formatos básicos mineros (FBM) de acuerdo con la reglamentación establecida.
5. Revisar y 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, de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Emitir conceptos y actos administrativos a lugar, que resuelvan las solicitudes de trámites radicados por el titular minero de proyectos de interés nacional, de acuerdo a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Atender solicitudes de asesoría técnica allegadas por las Gobernaciones, Alcaldías, Corporaciones, Entes de Control y demás entidades, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
8. Realizar seguimiento a la aplicación de la normatividad ambiental para cada etapa o fase del ejercicio minero, Plan de manejo ambiental, estudio de impacto ambiental, licencias ambientales, permisos o concesiones, aplicación de guías ambientales, conforme a los parámetros establecidos.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. El seguimiento al cumplimiento de las normas y obligaciones emanadas de los contratos de concesión minera mediante inspecciones técnicas de campo a los titulares mineros se realiza conforme a los procedimientos aplicables.
2. Los 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 se validan de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Los planos de delimitación definitiva del área de explotación, mapa topográfico del área de interés, análisis de la información cartográfica, mapas geológicos y mapas de geología económica de los proyectos PIN se elaboran con la oportunidad y calidad requeridas.
4. La información sobre el estado de los yacimientos, proyectos mineros, programas de trabajo y obras (PTO) y programas de trabajo e inversiones (PTI) al involucrar información geológica así como la información técnica y económica adoptada por los titulares así como los formatos básicos mineros (FBM) es evaluada de acuerdo con la reglamentación establecida.

5. Los 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, se revisan y validan de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Los conceptos y actos administrativos que resuelvan las solicitudes de trámites radicados por el titular minero de proyectos de interés nacional se emiten de acuerdo a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Las solicitudes de asesoría técnica allegadas por las Gobernaciones, Alcaldías, Corporaciones, Entes de Control y demás entidades se atienden conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
8. El seguimiento a la aplicación de la normatividad ambiental para cada etapa o fase del ejercicio minero, Plan de manejo ambiental, estudio de impacto ambiental, licencias ambientales, permisos o concesiones, aplicación de guías ambientales, se realiza conforme a los parámetros establecidos.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código de Minas.
2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
3. Geología estructural o tectónica.
4. Mapas de Geología Económica.
5. Sistemas de información geográfica.

## 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 de planes de exploración, IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, planes mineros, formato básico minero.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología.<br><br>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 | ESTUDIO |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 11 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 25 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de los procesos de fiscalización integral y emitir conceptos técnicos relacionados con los expedientes de los titulares mineros de los proyectos de interés nacional conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas y obligaciones emanadas de los contratos de concesión minera mediante inspecciones técnicas de campo a los titulares mineros, conforme a los procedimientos aplicables.
2. 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, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Realizar los planos de delimitación definitiva del área de explotación, mapa topográfico del área de interés, análisis de la información cartográfica, Mapas geológicos y mapas de geología económica de los proyectos PIN, con la oportunidad y calidad requeridas.
4. Analizar información sobre el estado de los yacimientos, proyectos mineros, programas de trabajo y obras (PTO) y programas de trabajo e inversiones (PTI) al involucrar información geológica así como la información técnica y económica adoptada por los titulares así como los formatos básicos mineros (FBM) de acuerdo con la reglamentación establecida.
5. Revisar y 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, de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Emitir conceptos y actos administrativos a lugar, que resuelvan las solicitudes de trámites radicados por el titular minero de proyectos de interés nacional, de acuerdo a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Atender amparos administrativos y elaborar los conceptos e informes de conformidad con la normatividad en materia minera.
8. Actualizar el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros asignados y analizar las bases de datos, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. El seguimiento al cumplimiento de las normas y obligaciones emanadas de los contratos de concesión minera mediante inspecciones técnicas de campo a los titulares mineros se realiza conforme a los procedimientos aplicables.
2. Los 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 se validan de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Los planos de delimitación definitiva del área de explotación, mapa topográfico del área de interés, análisis de la información cartográfica, mapas geológicos y mapas de geología económica de los proyectos PIN se elaboran con la oportunidad y calidad requeridas.
4. La información sobre el estado de los yacimientos, proyectos mineros, programas de trabajo y obras (PTO) y programas de trabajo e inversiones (PTI) al involucrar información geológica así como la información técnica y económica adoptada por los titulares así como los formatos básicos mineros (FBM) es analizada de acuerdo con la reglamentación establecida.

5. Los 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, se revisan y validan de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Los conceptos y actos administrativos a lugar, que resuelvan las solicitudes de trámites radicados por el titular minero de proyectos de interés nacional se emiten de acuerdo a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Los amparos administrativos y elaborar los conceptos e informes se atienden de conformidad con la normatividad en materia minera.
8. El sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros asignados y analizar las bases de datos se actualiza de acuerdo con los procedimientos aplicables.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Código de Minas.<br>2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.<br>3. Geología estructural o tectónica<br>4. Mapas de Geología Económica.<br>5. Sistemas de información geográfica. |

| 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.<br>**Producto:** Conceptos técnicos de planes de exploración, IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, planes mineros, formato básico minero.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Derecho, Ingeniería de minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia.<br><br>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, Ingeniería de minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| No de Cargos | 113 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de los procesos de fiscalización integral y emitir conceptos técnicos, económicos y ambientales relacionados con los expedientes de los titulares mineros de los proyectos de interés nacional, conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad ambiental para cada etapa o fase del ejercicio minero, plan de manejo minero-ambiental, estudio de impacto minero-ambiental, licencias minero-ambientales, permiso o concesiones para la utilización de recursos naturales renovables, aplicación de guías ambientales, normas de seguridad e higiene mineras y ambientales, conforme a los procedimientos aplicables.
2. Evaluar la factibilidad ambiental del programa de trabajos y obras presentado por los titulares mineros de los proyectos de interés nacional, conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.
3. Emitir conceptos en materia ambiental y proyectar actos administrativos a lugar, que resuelvan las solicitudes de trámites radicados por el titular minero de proyectos de interés nacional de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables en materia minero-ambiental.
4. Evaluar las solicitudes de ampliación o modificaciones de las licencias ambientales en caso de adiciones solicitadas al objeto de las concesiones, conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.
5. Revisar y 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, de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Realizar informes sobre condiciones y situaciones de la actividad minera en la región de su competencia, con la periodicidad y calidad requeridas.
7. Actualizar el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros asignados y analizar las bases de datos, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Código de Minas.
2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
3. Conocimiento básico en Exploración y Explotación Minera.
4. Conocimientos básicos en derecho ambiental.
5. Medios e instrumentos ambientales.
6. Licencias ambientales.
7. Responsabilidad social empresarial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. | Diecinueve meses (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 08 |
| No de Cargos | 13 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de los procesos de fiscalización integral y emitir conceptos técnicos, económicos y financieros relacionados con los expedientes de los titulares mineros de los proyectos de interés nacional, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar la factibilidad ambiental del programa de trabajos y obras presentado por los titulares mineros de los proyectos de interés nacional, conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.
2. Emitir conceptos en materia ambiental y proyectar actos administrativos a lugar, que resuelvan las solicitudes de trámites radicados por el titular minero de proyectos de interés nacional de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables en materia minero-ambiental.
3. Evaluar las solicitudes de ampliación o modificaciones de las licencias ambientales en caso de adiciones solicitadas al objeto de las concesiones, conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.
4. Realizar informes sobre condiciones y situaciones de la actividad minera en la región de su competencia, con la periodicidad y calidad requeridas.
5. Revisar y 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, de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Actualizar el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros asignados y analizar las bases de datos, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Código de Minas.
2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
3. Medios e instrumentos ambientales.
4. Licencias ambientales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| ALTERNATIVA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 31 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo administrativo, logístico y operativo a la gestión de la dependencia de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Custodiar, organizar, administrar y mantener actualizado el archivo documental de los expedientes de contratos mineros de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad.
3. Proporcionar los documentos físicos o digitales de los expedientes dentro del proceso de contratación de las actividades de apoyo a la fiscalización integral en relación con los títulos mineros de su competencia.
4. Actualizar la información digital de los expedientes de contratos mineros de proyectos de interés nacional en los instrumentos implementados por la Entidad, junto con los documentos 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, de acuerdo con procedimientos establecidos.
5. Realizar la transcripción de los trabajos que le sean asignados por el superior inmediato con la calidad y oportunidad solicitadas.
6. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia y recordarle oportunamente la asistencia a las mismas de acuerdo a las instrucciones.
7. Atender las comunicaciones telefónicas del jefe de la dependencia conforme a los criterios de calidad institucionales.
8. Atender e informar al cliente interno y externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia al observar la reserva correspondiente y conforme a los criterios de calidad establecidos.
9. Generar reportes de datos estadísticos de la dependencia según instrucciones del superior inmediato y procedimientos aplicables.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. La respuesta a las comunicaciones de la dependencia se proyecta de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. El archivo de la dependencia se custodia, organiza, administra y actualiza de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad.
3. Los documentos físicos o digitales de los expedientes dentro del proceso de contratación de las actividades de apoyo a la fiscalización integral se proporciona de acuerdo con los títulos mineros de su competencia.
4. La información digital de los expedientes de contratos mineros de proyectos de interés nacional en los instrumentos implementados por la Entidad, junto con los documentos 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, se actualiza de acuerdo con procedimientos establecidos.
5. La transcripción de los trabajos que le sean asignados por el superior inmediato se realiza con la calidad y oportunidad solicitada.
6. La agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia se lleva conforme a las instrucciones recibidas y la asistencia a las mismas se le recuerda oportunamente.
7. Las comunicaciones telefónicas del jefe de la dependencia se atienden conforme a los criterios de calidad institucionales.

8. Los asuntos y trámites propios de la dependencia se atienden e informan tanto al cliente interno como externo al observar la reserva correspondiente y conforme a los criterios de calidad establecidos.
9. Los reportes de datos estadísticos de la dependencia se generan según instrucciones del superior inmediato y procedimientos aplicables.
10. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
11. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral..

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Normatividad minera.<br>2. Estatuto de Administración Pública.<br>3. Legislación documental.<br>4. Herramientas ofimáticas.<br>5. Técnicas de oficina |

| 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.<br>**Producto:** Correspondencia, archivo, transcripciones, agenda del jefe inmediato, reportes generados, información digital actualizada.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 04 |
| No de Cargos | 19 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de gestión documental y de apoyo logístico y operativo a la gestión de la dependencia de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos.
2. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Organizar, administrar y hacer seguimiento a la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad.
4. Realizar gestión de apoyo a la fiscalización de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar la transcripción de los trabajos que le sean asignados por el superior inmediato con la calidad y oportunidad solicitada.
6. Suministrar a los clientes internos la información de la dependencia que requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos y según su nivel de competencia.
7. Preparar, coordinar y hacer seguimiento a la logística de las diferentes reuniones de la dependencia, conforme al procedimiento establecido.
8. Realizar y tramitar las comisiones de los integrantes del grupo de trabajo y hacer seguimiento de las legalizaciones respectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento básico en normatividad minera.
2. Estatuto de Administración Pública.
3. Legislación documental.
4. Herramientas ofimáticas y Técnicas de oficina

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Gerente de Proyecto |
| Código | G2 |
| Grado | 09 |
| No de Cargos | 07 |
| Dependencia | Presidencia de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de la Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar 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.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia conforme a los lineamientos del sector.
3. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector Minero alineadas con las disposiciones del sector.
4. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
8. Asesorar 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.
9. Recaudar y transferir las contraprestaciones económicas derivadas de los títulos mineros de conformidad con la regulación vigente y los lineamientos institucionales.
10. Efectuar la facturación de las contraprestaciones económicas de los títulos mineros en los casos en que así se requiera de conformidad con la normatividad vigente.
11. 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.
12. Elaborar estudios y análisis relacionados con los asuntos de su competencia, tales como del comportamiento del mercado nacional e internacional de los minerales y el recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas, y con los propósitos y objetivos de la Entidad de acuerdo con las necesidades de ésta.
13. Suministrar la información relacionada con el recaudo y la transferencia de contraprestaciones económicas que le sea solicitada por las entidades y usuarios externos de acuerdo con los requerimientos de éstos y los lineamientos institucionales y normativos respectivos.
14. 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 establecidos.
15. Verificar, en coordinación con la dependencia competente, la conformidad de los pagos de las contraprestaciones económicas frente a los títulos mineros y a la normatividad aplicable.
16. Suscribir actos administrativos de transferencia de contraprestaciones económicas así como las certificaciones de exportación de minerales de conformidad con la normatividad aplicable.
17. Resolver las solicitudes de vistos buenos y demás trámites solicitados a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE, conforme a los procedimientos establecidos.

18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
19. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

## VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Profesional |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Conocimiento del Entorno |
| • Transparencia | • Construcción de Relaciones |
| • Compromiso con la organización | • Iniciativa |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración; Economía; Contaduría Pública.<br>Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.<br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional en Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con el área de desempeño. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

### ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración; Economía; Contaduría Pública.<br>Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.<br>Derecho y afines.<br><br>Título profesional en Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración; Economía; Contaduría Pública.<br>Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.<br>Derecho y afines. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar en el diseño, ejecución y seguimiento de los procesos de recaudo y transferencias de contraprestaciones económicas generadas por medio de los títulos mineros y contratos concedidos en el país, de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar e implementar los planes, programas y proyectos orientados a la optimización de la función de liquidación, recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Verificar la liquidación de las contraprestaciones económicas correspondientes a los títulos mineros del país y otras modalidades de contrato de acuerdo con las políticas estatales institucionales relacionadas con el recaudo.
3. Generar concepto sobre los requerimientos del recaudo, facturación, distribución y transferencia de las contraprestaciones económicas de acuerdo con la necesidad del usuario y los procedimientos institucionales.
4. Reportar la información sobre las obligaciones económicas de acuerdo con los requerimientos institucionales y los procedimientos.
5. Responder a los requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas y Energía, Congreso de la República y beneficiarios de los recursos de regalías de acuerdo con los procesos institucionales, así como promover y coordinar reuniones y capacitación para socialización de temas de competencia de la dependencia.
6. Transferir los recursos de regalías y demás contraprestaciones económicas de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Supervisar, dar visto bueno y autorizar la exportación de minerales por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la de los procesos de recaudo y transferencias de contraprestaciones económicas de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
9. Suscribir las certificaciones en las que de conformidad con el artículo 6° del Decreto 2637 del 17 de diciembre de 2012, se acredite la calidad de comercializador autorizado de minerales debidamente inscritos en el registro Único de Comercializadores de Minerales –RUCOM.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Los planes, programas y proyectos orientados a la optimización de la función de liquidación, recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas son asesorados e implementados de acuerdo con la normatividad vigente.
2. las liquidaciones de las contraprestaciones económicas correspondientes a los títulos mineros del país y otras modalidades de contrato son verificadas de acuerdo con las políticas estatales institucionales relacionadas con el recaudo.
3. Los conceptos sobre los requerimientos del recaudo, facturación, distribución y transferencia de las contraprestaciones económicas son generados de acuerdo con la necesidad del usuario y los procedimientos institucionales.
4. La información sobre las obligaciones económicas es reportada de acuerdo con los requerimientos institucionales y los procedimientos.
5. Los requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas y Energía, Congreso de la República y beneficiarios de los recursos de regalías se responden de acuerdo con los procesos institucionales, así

como las reuniones y capacitaciones son promovidas y coordinadas para socialización de temas de competencia de la dependencia.
6. Los recursos de regalías y demás contraprestaciones económicas son transferidos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Las exportaciones de minerales son supervisadas y autorizadas por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la de los procesos de recaudo y transferencias de contraprestaciones económicas son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
9. Las certificaciones en las que de conformidad con el artículo 6° del Decreto 2637 del 17 de diciembre de 2012, se acredite la calidad de comercializador autorizado de minerales debidamente inscritos en el registro Único de Comercializadores de Minerales –RUCOM, son expedidas de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Las funciones asignadas son desempeñadas al aplicar herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
11. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad minera.
2. Normatividad aplicable a regalías.
3. Legislación relacionada con procesos de contratación pública.
4. Contabilidad y/o Finanzas.
5. Evaluación económica y financiera de proyectos.
6. Proyectos mineros.
7. Planeación estratégica.
8. Herramientas ofimáticas.

## 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 asesorados, liquidaciones de las contraprestaciones económicas realizadas, conceptos emitidos, respuestas a los requerimientos de los entes de control atendidas, transferencias de los recursos de regalías y demás contraprestaciones económicas gestionadas, autorizaciones de exportaciones realizadas, informes, estudios, investigaciones y demás documentos especializados propios de los procesos de la dependencia generados.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Finanzas o Administración Pública.<br><br>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 Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Finanzas o Administración Pública. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 24 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Implementar y hacer seguimiento a los procesos de recaudo y transferencias de contraprestaciones económicas generadas por medio de los títulos mineros y contratos concedidos en el país, de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar la liquidación de las contraprestaciones económicas correspondientes a los títulos mineros del país y otras modalidades de contratación de acuerdo con las políticas estatales institucionales relacionadas con el recaudo.
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 de acuerdo con lo establecido en la Ley.
4. Estudiar, evaluar y emitir concepto sobre los requerimientos del recaudo, facturación, distribución y transferencia de las contraprestaciones económicas de acuerdo con la necesidad del usuario y los procedimientos institucionales.
5. Consolidar y analizar la información sobre las obligaciones económicas reportadas de acuerdo con los requerimientos institucionales y los procedimientos.
6. Dar visto bueno las exportaciones de minerales por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior VUCE de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Responder a los requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas y Energía, Congreso de la República y beneficiarios de los recursos de Regalías de acuerdo con los procesos institucionales.
8. Trasferir los recursos de regalías y demás contraprestaciones económicas de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Otorgar las certificaciones de regalías de acuerdo con los procedimientos legales e institucionales.
10. Suscribir las certificaciones en las que de conformidad con el artículo 6° del Decreto 2637 del 17 de diciembre de 2012, se acredite la calidad de comercializador autorizado de minerales debidamente inscritos en el registro Único de Comercializadores de Minerales –RUCOM.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las contraprestaciones económicas correspondientes a los títulos mineros del país y otras modalidades de contratación son liquidadas de acuerdo con las políticas estatales institucionales relacionadas con el recaudo.
2. La información reportada por bancos para permitir el control de los recaudos de las contraprestaciones es analizada y revisada de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Los planes, programas y proyectos dirigidos a la optimización de la función de recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas son formulados de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Los conceptos sobre los requerimientos del recaudo, facturación, distribución y transferencia de las contraprestaciones económicas son emitidos de acuerdo con la necesidad del usuario y los procedimientos institucionales.
5. La información sobre las obligaciones económicas reportadas es consolidada y analizada de acuerdo con los requerimientos institucionales y los procedimientos.
6. Las exportaciones de minerales por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior VUCE con visto bueno de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Los requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas y Energía, Congreso de la República y beneficiarios de los recursos de Regalías son respondidos de acuerdo con los procesos institucionales.

8. Los recursos de regalías y demás contraprestaciones económicas son transferidos de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las certificaciones de regalías son otorgadas de acuerdo con los procedimientos legales e institucionales.
10. Las certificaciones en las que de conformidad con el artículo 6° del Decreto 2637 del 17 de diciembre de 2012 se acredite la calidad de comercializador autorizado de minerales debidamente inscritos en el registro Único de Comercializadores de Minerales –RUCOM, son otorgadas de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
12. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector minero.
2. Normatividad aplicable a regalías.
3. Legislación relacionada con procesos de contratación pública.
4. Contabilidad y finanzas.
5. Evaluación económica y financiera de proyectos.
6. Herramientas ofimáticas.

## 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:** Liquidaciones de las contraprestaciones económicas, planes, programas, proyectos, conceptos, información sobre las obligaciones económicas reportadas, autorizaciones de las exportaciones, respuestas a los requerimientos de los entes de control, trasferencias de los recursos de regalías y demás contraprestaciones y las certificaciones de regalías otorgadas.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Economía o Administración Pública.<br><br>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 Civil, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Economía o Administración Pública. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| No de Cargos | 24 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Implementar y hacer seguimiento a los procesos de recaudo y transferencias de contraprestaciones económicas generadas por medio de los títulos mineros y contratos concedidos en el país, de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar la liquidación de las contraprestaciones económicas correspondientes a los títulos mineros del país y otras modalidades de contratación de acuerdo con las políticas estatales institucionales relacionadas con el recaudo.
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 de acuerdo con lo establecido en la Ley.
4. Estudiar, evaluar y emitir concepto sobre los requerimientos del recaudo, facturación, distribución y transferencia de las contraprestaciones económicas de acuerdo con la necesidad del usuario y los procedimientos institucionales.
5. Consolidar y analizar la información sobre las obligaciones económicas reportadas de acuerdo con los requerimientos institucionales y los procedimientos.
6. Dar visto bueno las exportaciones de minerales por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior VUCE de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Responder a los requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas y Energía, Congreso de la República y beneficiarios de los recursos de Regalías de acuerdo con los procesos institucionales.
8. Trasferir los recursos de regalías y demás contraprestaciones económicas de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Otorgar las certificaciones de regalías de acuerdo con los procedimientos legales e institucionales.
10. Suscribir las certificaciones en las que de conformidad con el artículo 6° del Decreto 2637 del 17 de diciembre de 2012, se acredite la calidad de comercializador autorizado de minerales debidamente inscritos en el registro Único de Comercializadores de Minerales –RUCOM.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad del sector minero.
2. Normatividad aplicable a regalías.
3. Legislación relacionada con procesos de contratación pública.
4. Contabilidad y finanzas.
5. Evaluación económica y financiera de proyectos.
6. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración; Economía; Contaduría Pública.<br>Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración; Economía; Contaduría Pública.<br>Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia a la gestión de recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas generadas de los títulos mineros y contratos concedidos en el país, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar la liquidación de las contraprestaciones económicas correspondientes a los títulos mineros del país y otras modalidades de contratos de concesión de acuerdo con las políticas estatales institucionales relacionadas con el recaudo.
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 e implementar planes, programas y proyectos dirigidos a la optimización de la función de recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Estudiar, evaluar y emitir concepto sobre los requerimientos del recaudo, facturación, distribución y transferencia de las contraprestaciones económicas de acuerdo con la necesidad del usuario y los procedimientos institucionales.
5. Consolidar y analizar la información sobre las obligaciones económicas reportadas de acuerdo con los requerimientos institucionales y los procedimientos.
6. Dar visto bueno las exportaciones de minerales por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior VUCE de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Responder a los requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas y Energía, Congreso de la República y beneficiarios de los recursos de Regalías de acuerdo con los procesos institucionales.
8. Trasferir los recursos de regalías y demás contraprestaciones económicas de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Generar estadísticas y reportes sobre recaudo, distribución, transferencias y exportaciones de minerales de acuerdo con las solicitudes y los procedimientos relacionados.
10. Suscribir las certificaciones en las que de conformidad con el artículo 6° del Decreto 2637 del 17 de diciembre de 2012, se acredite la calidad de comercializador autorizado de minerales debidamente inscritos en el registro Único de Comercializadores de Minerales –RUCOM.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La liquidación de las contraprestaciones económicas correspondientes a los títulos mineros del país y otras modalidades de contratos de concesión son verificadas de acuerdo con las políticas estatales institucionales relacionadas con el recaudo.
2. La información reportada por bancos para permitir el control de los recaudos de las contraprestaciones es analizada y revisada de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Los planes, programas y proyectos dirigidos a la optimización de la función de recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas son formulados de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Los conceptos sobre los requerimientos del recaudo, facturación, distribución y transferencia de las contraprestaciones económicas son emitidos de acuerdo con la necesidad del usuario y los procedimientos institucionales.
5. La información sobre las obligaciones económicas reportadas es consolidada y analizada de acuerdo con los requerimientos institucionales y los procedimientos.
6. Las exportaciones de minerales por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior VUCE con visto bueno de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Los requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas y Energía, Congreso de la República y beneficiarios de los recursos de Regalías son respondidos de acuerdo con los procesos institucionales.

8. Los recursos de regalías y demás contraprestaciones económicas son transferidos de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las estadísticas y reportes sobre recaudo, distribución, transferencias y exportaciones de minerales se generan de acuerdo con las solicitudes y los procedimientos relacionados.
10. Las certificaciones en las que de conformidad con el artículo 6° del Decreto 2637 del 17 de diciembre de 2012 se acredite la calidad de comercializador autorizado de minerales debidamente inscritos en el registro Único de Comercializadores de Minerales –RUCOM, son otorgadas de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
12. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector minero.
2. Normatividad aplicable a regalías.
3. Legislación relacionada con procesos de contratación pública.
4. Contabilidad y finanzas.
5. Herramientas ofimáticas.

## 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, planes, programas y proyectos formulados, concepto, reportes de información sobre las obligaciones económicas analizadas, autorizaciones de las exportaciones de minerales, respuestas a los requerimientos de los entes de control, trasferencias de los recursos de regalías, estadísticas y reportes generados.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas o Administración Pública.<br><br>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 Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas o Administración Pública. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Analista |
| Código | T2 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 14 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades orientadas a la gestión de liquidación, recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas originadas por medio de los títulos mineros y los contratos concedidos en el país de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar el estado de las contraprestaciones económicas correspondientes a los títulos mineros y otras modalidades de contratación del país de acuerdo con las políticas estatales institucionales relacionadas con el recaudo.
2. Estudiar, evaluar y emitir concepto sobre los requerimientos del recaudo, distribución y transferencia de las contraprestaciones económicas de acuerdo con la necesidad del usuario y los procedimientos institucionales.
3. Consolidar y analizar información sobre las obligaciones económicas reportadas de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos institucionales.
4. Responder a los requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas y Energía, Congreso de la República y beneficiarios de los recursos de Regalías y brindar soporte sobre minerales decomisados de acuerdo con los procesos institucionales.
5. Transferir los recursos de regalías y contraprestaciones económicas con base en la legislación vigente.
6. Generar estadísticas y reportes sobre recaudo, distribución, transferencias y exportaciones de minerales de acuerdo con las solicitudes y los procedimientos relacionados.
7. Autorizar las exportaciones de minerales por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Suscribir las certificaciones en las que de conformidad con el artículo 6° del Decreto 2637 del 17 de diciembre de 2012, se acredite la calidad de comercializador autorizado de minerales debidamente inscritos en el registro Único de Comercializadores de Minerales –RUCOM.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. El estado de las contraprestaciones económicas correspondientes a los títulos mineros y otras modalidades de contratación del país son revisadas de acuerdo con las políticas estatales institucionales relacionadas con el recaudo.
2. Los conceptos sobre los requerimientos del recaudo, distribución y transferencia de las contraprestaciones económicas son emitidos de acuerdo con la necesidad del usuario y los procedimientos institucionales.
3. La información sobre las obligaciones económicas reportadas son consolidadas y analizadas de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos institucionales.
4. Los requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas y Energía, Congreso de la República y beneficiarios de los recursos de Regalías son respondidos y el soporte sobre minerales decomisados se brinda de acuerdo con los procesos institucionales.
5. Los recursos de regalías y contraprestaciones económicas son trasferidos con base en la legislación vigente.
6. Las estadísticas y los reportes sobre recaudo, distribución, transferencias y exportaciones de minerales son generados de acuerdo con las solicitudes y los procedimientos relacionados.
7. Las exportaciones de minerales son autorizadas por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Las certificaciones en las que de conformidad con el artículo 6° del Decreto 2637 del 17 de diciembre de 2012 se acredite la calidad de comercializador autorizado de minerales debidamente inscritos en el

registro Único de Comercializadores de Minerales –RUCOM, son otorgadas de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad del sector minero.
2. Normatividad aplicable a regalías.
3. Legislación relacionada con procesos de contratación pública.
4. Contabilidad y finanzas.
5. Sistemas de información Financiera.
6. Herramientas ofimáticas.

**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 sobre requerimientos emitidos, información sobre las obligaciones económicas reportadas y minerales decomisados, respuesta a los requerimientos de los entes de control, transferencias de los recursos de regalías y contraprestaciones económicas, vistos buenos y autorizaciones a la exportación de minerales, estadísticas y reportes generados.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas o Comercio Internacional. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

**IX. ALTERNATIVA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas o Comercio Internacional.<br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño | No se requiere experiencia. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 05 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 10 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la Entidad, conforme a las directrices del superior inmediato.
2. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Realizar labores de gestión documental y archivo, de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad aplicable.
4. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes.
5. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Colaborar con la consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia conforme a las necesidades de la misma.
7. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.
8. Realizar el seguimiento de preguntas, quejas y reclamos al interior de la dependencia y reportarlo al área competente conforme al procedimiento establecido
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. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 actividades relacionadas con el inventario y organización técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la Entidad se realizan conforme a las directrices del superior inmediato.
2. Los documentos, son recibidos y tramitados ante el superior inmediato y se proporciona la información y orientación necesaria de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Las labores de gestión documental y archivo se realizan de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad aplicable.
4. La confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes es guardada estrictamente.
5. La información y suministro de los documentos que le sean requeridos se consigue siguiendo los procedimientos establecidos.
6. La consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia se realiza conforme a las necesidades de la misma.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo.<br>2. Estructura de la Entidad, dependencias y su misión o funciones.<br>3. Reglas básicas de redacción y ortografía.<br>4. Lineamientos para el manejo de herramientas de Ofimática.<br>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.<br>**Producto:** inventarios y organización técnica, trámite de documentos, gestión documental y archivo con manejo adecuado, confidencialidad y reserva de información, consecución de información, consolidación de datos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller | Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Gerente de Proyecto |
| Código | G2 |
| Grado | 09 |
| No de Cargos | 07 |
| Dependencia | Presidencia de la Agencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de la Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir y orientar planes, programas y proyectos orientados a la prevención de accidentalidad y coordinar el sistema nacional de salvamento de acuerdo con los lineamientos técnicos.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia conforme a los lineamientos del sector.
3. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector Minero alineadas con las disposiciones del sector.
4. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
8. Asesorar y orientar la elaboración, ejecución y monitoreo del plan de visitas de seguridad a las explotaciones mineras con el fin de disminuir los riesgos detectados y evitar accidentes mineros de acuerdo con los protocolos y los lineamientos institucionales.
9. Orientar y coordinar el plan de capacitación y entrenamiento del personal relacionado con las labores de salvamento y seguridad minera con orientación a la prevención de riesgos y atención de emergencias mineras.
10. Consolidar y suministrar información y estadísticas de seguridad minera regional y nacional al discriminar la atención de emergencias, visitas técnicas de seguridad, capacitación en prevención de riegos a empresarios y mineros, seguridad y accidentalidad de acuerdo con los requerimientos de los entes externos y demás usuarios de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.
11. Responder los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
12. Coordinar el sistema nacional de salvamento de acuerdo con los lineamientos técnicos y los protocolos y procedimientos institucionales.
13. Planificar y dirigir la ejecución de los recursos de inversión y funcionamiento destinados a la ejecución de los programas, proyectos y necesidades de la dependencia.
14. Asesorar y realizar actividades de apoyo en las diferentes etapas de los procesos de contratación pública que deben adelantarse de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
15. Participar con las entidades relacionadas en la implementación de políticas nacionales de seguridad minera, conforme a la normatividad vigente.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Legislación y normatividad relacionada con la seguridad, higiene y salvamento minero.<br>2. Logística de atención adecuada de emergencias.<br>3. Planeación estratégica.<br>4. Operación minera.<br>5. Herramientas ofimáticas. |

| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Transparencia<br>• Compromiso con la organización | • Experticia Profesional<br>• Conocimiento del Entorno<br>• Construcción de Relaciones<br>• Iniciativa |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Derecho y afines; Psicología.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Derecho y afines; Psicología.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Derecho y afines; Psicología.<br>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. | Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar planes, programas y proyectos de seguridad y salvamento minero para la promoción de la seguridad, la prevención de accidentalidad y atención de emergencias mineras de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos estatales e institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y gestionar planes, programas y proyectos destinados a la creación de una cultura de seguridad en las labores mineras y la coordinación de las actividades de salvamento minero de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
2. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las actividades de seguridad y salvamento minero de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y los procedimientos de la dependencia.
3. Promover y difundir la normatividad en materia de seguridad, higiene y salvamento minero entre los trabajadores y empresarios del sector, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Asesorar el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad y salvamento minero de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Asesorar y realizar actividades para la definición y ejecución del programa de capacitación y formación en temas de seguridad y salvamento minero de acuerdo con los procesos, lineamientos institucionales y las necesidades de las diferentes zonas mineras.
6. Asesorar y realizar actividades inherentes a las investigaciones sobre las causas de los accidentes en las minas sin prejuicio de las responsabilidades que corresponden al titular minero y exigir el cumplimiento de las acciones correctivas de acuerdo con la normatividad.
7. Responder los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
8. Responder por la actualización del sistema de información de la autoridad minera en relación a expedientes que se encuentren a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Asesorar y realizar actividades de apoyo en las diferentes etapas de los procesos de contratación pública que deben adelantarse de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
10. Asesorar y realizar actividades de apoyo para la atención de emergencias minera de acuerdo con los procedimientos.
11. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Los planes, programas y proyectos destinados a la creación de una cultura de seguridad en las labores mineras y la coordinación de las actividades de salvamento minero son formulados y gestionados de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
2. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las actividades de seguridad y salvamento minero son generados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y los procedimientos de la dependencia.
3. La normatividad en materia de seguridad, higiene y salvamento minero es promovida y difundida entre los trabajadores y empresarios del sector.
4. El desarrollo del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad y salvamento minero es asesorado de acuerdo con los procedimientos internos.
5. La definición y ejecución del programa de capacitación y formación es asesorado de acuerdo con los procesos, lineamientos institucionales y las necesidades de la zona donde se encuentra.

6. Las actividades inherentes a las investigaciones sobre las causas de los accidentes en las minas sin prejuicio de las responsabilidades que corresponden al titular minero y exigir el cumplimiento de las acciones correctivas se asesoran y realizan de acuerdo con la normatividad.
7. Los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias son respondidos de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
8. La actualización del sistema de información de la autoridad minera, en relación a expedientes que se encuentren a su cargo, es respondida de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Los procesos de contratación pública son asesorados de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
10. La atención de emergencias mineras es asesorada de acuerdo con los procedimientos.
11. Los expedientes a su cargo son custodiados de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
12. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
13. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad relacionada con la seguridad, higiene y salvamento minero.
2. Legislación relacionada con procesos de contratación pública
3. Identificación y operación de equipos especializados de seguridad y salvamento minero.
4. Cursos de formación y entretenimiento para atención de emergencias minera.
5. Logística de atención adecuada de emergencias mineras.
6. Operación minera.
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:** planes, programas, proyectos, informes, estudios, conceptos, investigaciones, asistencia técnica, asesorías en mantenimiento de equipos, atención de emergencias y capacitaciones, respuestas de derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias atendidas.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología.<br><br>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 o Geología. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 24 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar planes, programas y proyectos de seguridad, higiene y salvamento minero para la promoción de la seguridad, la prevención de accidentalidad y atención de emergencias mineras de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos estatales e institucionales.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y suministrar la información y estadísticas de seguridad y salvamento minero regional y nacional detallando por atención de emergencias, visitas técnicas de seguridad e higiene minera, capacitación y prevención de riesgos, a empresarios y personal en general del sector minero, y de acuerdo con los requerimientos de entes externos y lineamientos aplicables.
2. Hacer seguimiento al programa de mantenimiento de los equipos de seguridad y salvamento minero asignados a la estación o punto de apoyo de su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos.
3. Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad, higiene y salvamento minero de acuerdo con los lineamientos estatales e institucionales.
4. Elaborar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las actividades de seguridad, higiene y salvamento minero de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de la dependencia.
5. Promover y difundir la normatividad en materia de seguridad, higiene y salvamento minero entre los trabajadores y empresarios mineros, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Ejecutar el programa de capacitación y formación en temas de seguridad, higiene y salvamento minero de acuerdo con los procesos, lineamientos institucionales y las necesidades de la zona donde se encuentra.
7. Realizar las investigaciones sobre las causas de los accidentes en las minas sin prejuicio de las responsabilidades que corresponden al titular minero y exigir el cumplimiento de las acciones correctivas, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
9. Responder por la actualización del sistema de información de la autoridad minera en relación a expedientes que se encuentren a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Liderar y ejecutar la atención de emergencias mineras cuando se requiera la acción directa de la dependencia, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
11. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y salvamento minero en las explotaciones mineras de acuerdo con los procedimientos respectivos.
12. Realizar actividades de apoyo en las diferentes etapas de los procesos de contratación pública que deben adelantarse, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
15. 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 y estadísticas de seguridad minera regional y nacional detallada por atención de emergencias, visitas técnicas de seguridad, capacitación y prevención de riesgos a empresarios mineros y personal en temas específicos de seguridad, salvamento minero y accidentalidad de acuerdo con los requerimientos de entes externos, usuarios de dicha información y lineamientos aplicables.
2. El seguimiento a programa de mantenimiento de los equipos asignados a la estación o punto de apoyo de su responsabilidad es realizado de acuerdo con los procedimientos.
3. Los planes programa y proyectos de seguridad minera son diseñados y ejecutados de acuerdo con los lineamientos estatales e institucionales.

4. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las actividades de seguridad y salvamento minero son elaborados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de la dependencia.
5. La normatividad en materia de seguridad, higiene y salvamento es promovida y difundida entre los trabajadores y empresarios mineros.
6. El programa de capacitación y formación es ejecutado de acuerdo con los procesos, lineamientos institucionales y las necesidades de la zona donde se encuentra.
7. Las investigaciones sobre las causas de los accidentes en las minas sin prejuicio de las responsabilidades que corresponden al titular minero y el exigir cumplimiento de las acciones correctivas, se realizan de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias son proyectadas de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
9. La actualización del sistema de información de la autoridad minera, en relación a expedientes que se encuentren a su cargo, se responde de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. La atención de emergencias cuando se requiera la acción directa de la dependencia es liderada y ejecutada de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
11. El seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y salvamento para la explotación minera es realizado de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Los procesos de contratación pública que deben adelantarse son realizados de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
13. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
14. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad relacionada con la seguridad, higiene y salvamento minero.
2. Legislación relacionada con procesos de contratación pública
3. Identificación y operación de equipos especializados de seguridad y salvamento minero.
4. Cursos de formación y entretenimiento para atención de emergencias minera.
5. Curso de Socorredor Minero o Curso de Auxiliar de Salvamento Minero.
6. Logística de atención adecuada de emergencias.
7. Operación minera.
8. Herramientas ofimáticas.

| 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.<br>**Producto:** Estadísticas, planes, programa, proyectos, informes, estudios, conceptos, investigaciones, capacitaciones, respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias, la atención de emergencias y procesos de contratación pública.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología.<br><br>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 o Geología. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad, higiene y salvamento minero para la promoción de la seguridad, la prevención de accidentalidad y atención de emergencias mineras de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos estatales e institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Hacer seguimiento al programa de mantenimiento de los equipos de seguridad y salvamento minero asignados a la estación o punto de apoyo de su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos.
2. Diseñar y ejecutar los planes, programa y proyectos de seguridad, higiene y salvamento minero de acuerdo con los lineamientos estatales e institucionales.
3. Elaborar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las actividades de seguridad, higiene y salvamento minero de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de la dependencia.
4. Promover y difundir la normatividad en materia de seguridad, higiene y salvamento minero entre los trabajadores y empresarios mineros, conforme a los lineamientos institucionales.
5. Ejecutar programa de capacitación y formación en temas de seguridad, higiene y salvamento minero de acuerdo con los procesos, lineamientos institucionales y las necesidades de la zona donde se encuentra.
6. Realizar las investigaciones sobre las causas de los accidentes en las minas sin prejuicio de las responsabilidades que corresponden al titular minero y exigir el cumplimiento de las acciones correctivas, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
8. Responder por la actualización del sistema de información de la autoridad minera en relación a expedientes que se encuentren a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Liderar y ejecutar la atención de emergencias mineras cuando se requiera la acción directa de la dependencia de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y salvamento minero en las explotaciones mineras, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Realizar actividades de apoyo en las diferentes etapas de los procesos de contratación pública que deben adelantarse, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. El seguimiento al programa de mantenimiento de los equipos asignados a la estación o punto de apoyo de su responsabilidad se realiza de acuerdo con los procedimientos.
2. Los planes programa y proyectos de seguridad minera son diseñados y ejecutados de acuerdo con los lineamientos estatales e institucionales.
3. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las actividades de seguridad y salvamento minero son elaborados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de la dependencia.
4. La normatividad en materia de seguridad, higiene y salvamento es promovida y difundida entre los trabajadores y empresarios mineros conforme a los lineamientos institucionales.
5. El programa de capacitación y formación es ejecutado de acuerdo con los procesos, lineamientos institucionales y las necesidades de la zona donde se encuentra.
6. Las investigaciones sobre las causas de los accidentes en las minas sin prejuicio de las responsabilidades que corresponden al titular minero y exigir el cumplimiento de las acciones correctivas son realizadas de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.

7. Las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias son proyectadas de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
8. La actualización del sistema de información de la autoridad minera en relación a expedientes que se encuentren a su cargo es respondida de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. La atención de emergencias cuando se requiera la acción directa de la dependencia es liderada y ejecutada de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
10. El seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y salvamento para la explotación minera es realizado de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Los procesos de contratación pública que deben adelantarse son realizados de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
12. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
13. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad relacionada con la seguridad, higiene y salvamento minero.
2. Legislación relacionada con procesos de contratación pública
3. Identificación y operación de equipos especializados de seguridad y salvamento minero.
4. Cursos de formación y entretenimiento para atención de emergencias minera.
5. Curso de Socorredor Minero o Curso de Auxiliar de Salvamento Minero.
6. Logística de atención adecuada de emergencias.
7. Operación minera.
8. Herramientas ofimáticas.

## 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, programa, proyectos, informes, estudios, conceptos, investigaciones, capacitaciones, respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias, la atención de emergencias y procesos de contratación pública.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología.<br><br>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, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad, higiene y salvamento minero para la promoción de la seguridad, la prevención de accidentalidad y atención de emergencias mineras de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos estatales e institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Hacer seguimiento al programa de mantenimiento de los equipos de seguridad y salvamento minero asignados a la estación o punto de apoyo de su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos.
2. Diseñar y ejecutar los planes, programa y proyectos de seguridad, higiene y salvamento minero de acuerdo con los lineamientos estatales e institucionales.
3. Elaborar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las actividades de seguridad, higiene y salvamento minero de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de la dependencia.
4. Promover y difundir la normatividad en materia de seguridad, higiene y salvamento minero entre los trabajadores y empresarios mineros, conforme a los lineamientos institucionales.
5. Ejecutar programa de capacitación y formación en temas de seguridad, higiene y salvamento minero de acuerdo con los procesos, lineamientos institucionales y las necesidades de la zona donde se encuentra.
6. Realizar las investigaciones sobre las causas de los accidentes en las minas sin prejuicio de las responsabilidades que corresponden al titular minero y exigir el cumplimiento de las acciones correctivas, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
8. Responder por la actualización del sistema de información de la autoridad minera en relación a expedientes que se encuentren a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Liderar y ejecutar la atención de emergencias mineras cuando se requiera la acción directa de la dependencia de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y salvamento minero en las explotaciones mineras, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Realizar actividades de apoyo en las diferentes etapas de los procesos de contratación pública que deben adelantarse, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación y normatividad relacionada con la seguridad, higiene y salvamento minero.
2. Legislación relacionada con procesos de contratación pública
3. Identificación y operación de equipos especializados de seguridad y salvamento minero.
4. Cursos de formación y entretenimiento para atención de emergencias minera.
5. Curso de Socorredor Minero o Curso de Auxiliar de Salvamento Minero.
6. Logística de atención adecuada de emergencias.
7. Operación minera.
8. Herramientas ofimáticas.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines. Geología, Otros programas de Ciencias Naturales<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines. Geología, Otros programas de Ciencias Naturales | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia legal y jurídica a todos los planes, programas y proyectos de seguridad, higiene y salvamento minero para la promoción de la seguridad, la prevención de accidentalidad y atención de emergencias mineras de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos estatales e institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de asistencia jurídica a los planes, programas y proyectos de seguridad, higiene y salvamento minero de acuerdo con la normatividad vigente y asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
2. Brindar asistencia legal y elaborar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las actividades de seguridad, higiene y salvamento minero de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
3. Responder derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
4. Brindar asistencia jurídica en la realización de los contratos para el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad y salvamento minero asignados al grupo, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Responder por la actualización del 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 la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Realizar actividades orientadas a la ejecución del programa de capacitación y formación en temas de seguridad y salvamento minero de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Realizar seguimiento jurídico a convenios y contratos suscritos por la dependencia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Realizar actividades de apoyo en las diferentes etapas de los procesos de contratación pública que deben adelantarse, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 actividades de asistencia jurídica a los planes, programas y proyectos son realizadas de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
2. La asesoría legal y elaborar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las actividades de seguridad y salvamento minero es brindada de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
3. Los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias son respondidos de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
4. Los contratos para el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad y salvamento minero asignados al grupo son asistidos jurídicamente conforme a los procedimientos establecidos.
5. El sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentre bajo la competencia de la dependencia es actualizado de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Las actividades orientadas a la ejecución del programa de capacitación y formación son realizadas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. El seguimiento jurídico a convenios y contratos suscritos por la dependencia es realizado de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Las actividades de apoyo en las diferentes etapas de los procesos de contratación pública que deben adelantarse, se realizan de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Legislación y normatividad relacionada con la seguridad, higiene, salvamento minero y seguridad social<br>2. Legislación relacionada con procesos de contratación pública<br>3. Conocimiento en derecho administrativo<br>4. Herramientas ofimáticas. |

| 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.<br>**Producto:** Planes, programas, proyectos, informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados, derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias y seguimiento jurídico a convenios y contratos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho.<br>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. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 07 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 12 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad, higiene y salvamento minero para la promoción de la seguridad, la prevención de accidentalidad y atención de emergencias mineras de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos estatales e institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Hacer seguimiento al programa de mantenimiento de los equipos de seguridad y salvamento minero asignados a la estación o punto de apoyo de su responsabilidad de acuerdo con los procedimientos.
2. Diseñar y ejecutar los planes, programa y proyectos de seguridad, higiene y salvamento minero de acuerdo con los lineamientos estatales e institucionales.
3. Elaborar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las actividades de seguridad, higiene y salvamento minero de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de la dependencia.
4. Promover y difundir la normatividad en materia de seguridad, higiene y salvamento minero entre los trabajadores y empresarios mineros, conforme a los lineamientos institucionales.
5. Ejecutar programa de capacitación y formación en temas de seguridad y salvamento minero de acuerdo con los procesos, lineamientos institucionales y las necesidades de la zona donde se encuentra.
6. Realizar las investigaciones sobre las causas de los accidentes en las minas sin prejuicio de las responsabilidades que corresponden al titular minero y exigir el cumplimiento de las acciones correctivas de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
8. Responder por la actualización del sistema de información de la autoridad minera en relación a expedientes que se encuentren a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Liderar y ejecutar la atención de emergencias mineras cuando se requiera la acción directa de la dependencia de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y salvamento minero en las explotaciones mineras de acuerdo con lineamientos institucionales.
11. Realizar actividades de apoyo en las diferentes etapas de los procesos de contratación pública que deben adelantarse de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. El seguimiento a programa de mantenimiento de los equipos asignados a la estación o punto de apoyo de su responsabilidad es realizado de acuerdo con los procedimientos.
2. Los planes programa y proyectos de seguridad minera son diseñados y ejecutados de acuerdo con los lineamientos estatales e institucionales.
3. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las actividades de seguridad y salvamento minero son elaborados de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de la dependencia.
4. La normatividad en materia de seguridad, higiene y salvamento es promovida y difundida entre los trabajadores y empresarios mineros conforme a los lineamientos institucionales.
5. El programa de capacitación y formación es ejecutado de acuerdo con los procesos, lineamientos institucionales y las necesidades de la zona donde se encuentra.
6. Las investigaciones sobre las causas de los accidentes en las minas sin prejuicio de las responsabilidades que corresponden al titular minero y exigir el cumplimiento de las acciones correctivas son realizadas de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.

7. Las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias son proyectadas de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
8. La actualización del sistema de información de la autoridad minera en relación a expedientes que se encuentren a su cargo es respondida de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. La atención de emergencias cuando se requiera la acción directa de la dependencia es liderada y ejecutada de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
10. El seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y salvamento para la explotación minera es realizado de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Los procesos de contratación pública que deben adelantarse son realizados de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
12. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
13. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad relacionada con la seguridad, higiene y salvamento minero.
2. Legislación relacionada con procesos de contratación pública
3. Identificación y operación de equipos especializados de seguridad y salvamento minero.
4. Cursos de formación y entretenimiento para atención de emergencias minera.
5. Curso de Socorredor Minero o Curso de Auxiliar de Salvamento Minero.
6. Logística de atención adecuada de emergencias.
7. Operación minera.
8. Herramientas ofimáticas.

## 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, programa, proyectos, informes, estudios, conceptos, investigaciones, capacitaciones, respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias, la atención de emergencias y procesos de contratación pública.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 18 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de asistencia técnica para la promoción de la seguridad, higiene y salvamento minero, mantenimiento y administración de equipos para atención de emergencias mineras de acuerdo con los protocolos, normatividad y lineamientos institucionales.

**III. ESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica para la ejecución del plan de capacitación dirigido a los actores del sector minero 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.
3. Transportar en las unidades móviles de rescate de las Estaciones y Puntos de Apoyo de la Agencia los equipos requeridos para la atención de las emergencias mineras que se reporten, de acuerdo a los protocolos institucionales y técnicos asociados al proceso de atención de emergencias.
4. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos periódicamente y luego de la atención de emergencias y actualizar las fichas de mantenimiento de acuerdo a 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 con la periodicidad establecida y de acuerdo con los procedimientos.
6. Reportar a la coordinación las necesidades de repuestos, accesorios y equipos con la oportunidad requerida.
7. Enviar a los entes competentes los equipos que requiera reparación de acuerdo con las necesidades y los procedimientos de la Entidad.
8. Realizar actividades relacionadas con el seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en las explotaciones mineras, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. La asistencia técnica para la ejecución del plan de capacitación dirigido a los actores del sector minero se brinda 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.
3. Las unidades móviles de rescate de las Estaciones y Puntos de Apoyo de la Agencia y en ellas los equipos requeridos para la atención de las emergencias mineras que se reporten, se transportan de acuerdo a los protocolos institucionales y técnicos asociados al proceso de atención de emergencias.
4. El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos se realiza periódicamente y luego de la atención de emergencias y las fichas de mantenimiento se actualizan de acuerdo a 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 se realiza con la periodicidad establecida y de acuerdo con los procedimientos.
6. Las necesidades de repuestos, accesorios y equipos son reportados a la coordinación con la oportunidad requerida.
7. Los equipos que requieran reparación son enviados a la entidad competente de acuerdo con las necesidades y los procedimientos de la Entidad.
8. Las actividades relacionadas con el seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en las explotaciones mineras se realizan conforme a los procedimientos establecidos.

9. Las respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias se proyectan de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
10. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
11. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad en seguridad, higiene y salvamento minero.
2. Mecánica de equipos de seguridad y salvamento minero.
3. Protocolos de atención de emergencias
4. Cursos de formación y entretenimiento para atención de emergencias minera.
5. Curso de Socorredor Minero o Curso de Mecánico de Equipos de Seguridad y Salvamento Minero
6. Herramientas ofimáticas.

**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 capacitación ejecutado, emergencias atendidas, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, inventario de equipos y accesorios de seguridad y salvamento minero, reporte de necesidades de repuestos, accesorios y equipos elaborado, reparaciones de equipos gestionadas.
Comunicaciones escritas, correspondencia, bases de datos.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica profesional en minería bajo tierra, salud ocupacional, minas, minería, en valorización de sustancias minerales, supervisión de labores mineras, en ingeniería bajo tierra, labores mineras. | No se requiere experiencia. |

**IX. ALTERNATIVA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 31 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo administrativo, logístico y operativo a la gestión de la dependencia de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y procedimientos adoptados por la Entidad.
2. Realizar la transcripción de los trabajos que le sean asignados por el superior inmediato con la calidad y oportunidad solicitadas.
3. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia y recordarle oportunamente la asistencia a las mismas de acuerdo a las instrucciones.
4. Atender las comunicaciones telefónicas del jefe de la dependencia conforme a los criterios de calidad institucionales.
5. Atender e informar al cliente interno y externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente y conforme a los criterios de calidad establecidos.
6. Recibir, rastrear y entregar correspondencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 archivo de la dependencia se organiza, administra y gestiona de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad.
2. La transcripción de los trabajos que le sean asignados por el superior inmediato se realiza con la calidad y oportunidad solicitada.
3. La agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia se lleva conforme a las instrucciones recibidas y la asistencia a las mismas se le recuerda oportunamente.
4. Las comunicaciones telefónicas del jefe de la dependencia se atienden conforme a los criterios de calidad institucionales.
5. Los asuntos y trámites propios de la dependencia se atienden e informan tanto al cliente interno como externo observando la reserva correspondiente y conforme a los criterios de calidad establecidos.
6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
7. La correspondencia se recibe, rastrea y entrega de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral..

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas de gestión documental.
2. Normatividad en seguridad y salvamento minero.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Técnicas de oficina
5. Herramientas ofimáticas

**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:** Correspondencia, archivo, transcripciones, agenda del jefe inmediato.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

## VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Vicepresidencia de Agencia |
| Código | E2 |
| Grado | 05 |
| No de Cargos | 04 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Presidente de Agencia |

**II. ÁREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir el desarrollo de estrategias y lineamientos para la ejecución de las políticas y la Administración del Talento Humano, los Recursos Físicos, Financieros, la Contratación Institucional, el Control Interno Disciplinario y coordinar la planeación para el cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCION 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 específico 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 Minería – 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 de 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 el 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. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
20. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O 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 público.
13. Conocimientos en Sistemas.
14. Sistemas Integrados de Gestión: calidad, MECI, OSHAS, ambiental.
15. Sistema de desarrollo administrativo.

## VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Transparencia<br>• Compromiso con la organización | • Liderazgo<br>• Planeación<br>• Toma de Decisiones<br>• Dirección y Desarrollo de Personal<br>• Conocimiento del Entorno |

## VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>Administración; Economía; Contaduría Pública.<br>Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |

### ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>Administración; Economía; Contaduría Pública.<br>Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. | Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>Administración; Economía; Contaduría Pública.<br>Ingeniería Industrial y afines. | Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 31 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Ubicación | Donde se ubique el empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa y financiera para contribuir al normal funcionamiento de la dependencia conforme a las directrices y procedimientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Manejar y realizar seguimiento a las preguntas, quejas, reclamos y solicitudes allegadas a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Controlar y custodiar los actos administrativos firmados por la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.
3. Manejar la caja menor asignada a la gestión administrativa y financiera, de acuerdo con los parámetros institucionales.
4. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Elaborar y consolidar documentación requerida para informes que debe suministrar la dependencia conforme a los criterios de calidad solicitados.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. El manejo y seguimiento a las preguntas, quejas, reclamos y solicitudes allegadas a la dependencia se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Los actos administrativos firmados por la dependencia se controlan y custodian conforme a los lineamientos institucionales.
3. La caja menor asignada a la gestión administrativa y financiera se maneja de acuerdo con los parámetros institucionales.
4. La respuesta a las comunicaciones de la dependencia se proyecta de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. La documentación requerida para informes que debe suministrar la dependencia se elabora y consolida conforme a los criterios de calidad solicitados.
6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
7. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas de gestión documental
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Técnicas de oficina
4. Atención de PQRS
5. Manejo de caja menor
6. Herramientas ofimáticas

**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:** PQRS con manejo adecuado, actos administrativos controlados y custodiados, caja menor con manejo adecuado, comunicaciones proyectadas.

| **Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. | |
|---|---|
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en Derecho o Administración Pública. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 05 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 10 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la Entidad, conforme a las directrices del superior inmediato.
2. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Realizar labores de gestión documental y archivo, de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad aplicable.
4. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes.
5. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Colaborar con la consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia conforme a las necesidades de la misma.
7. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.
8. Realizar el seguimiento de preguntas, quejas y reclamos al interior de la dependencia y reportarlo al área competente conforme al procedimiento establecido
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. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 actividades relacionadas con el inventario y organización técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la Entidad se realizan conforme a las directrices del superior inmediato.
2. Los documentos, son recibidos y tramitados ante el superior inmediato y se proporciona la información y orientación necesaria de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Las labores de gestión documental y archivo se realizan de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad aplicable.
4. La confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes es guardada estrictamente.
5. La información y suministro de los documentos que le sean requeridos se consigue siguiendo los procedimientos establecidos.
6. La consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia se realiza conforme a las necesidades de la misma.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo.<br>2. Estructura de la Entidad, dependencias y su misión o funciones.<br>3. Reglas básicas de redacción y ortografía.<br>4. Lineamientos para el manejo de herramientas de Ofimática.<br>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.<br>**Producto:** inventarios y organización técnica, trámite de documentos, gestión documental y archivo con manejo adecuado, confidencialidad y reserva de información, consecución de información, consolidación de datos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller | Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar y orientar a las dependencias de la Agencia en la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes en materia de contratación de bienes y servicios, necesarios para el cumplimiento de los fines de la Entidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la formulación de políticas, reglamentos y procedimientos relacionados con la actividad contractual para la Adquisición de bienes y servicios, conforme a la normatividad vigente.
2. Asesorar y orientar jurídicamente a las dependencias de la Agencia que lo requieran, en la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes de contratación, así como en el impulso y trámite de los procesos contractuales.
3. Asesorar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia, de acuerdo con las herramientas con las que cuenta la entidad y acorde con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Asesorar a la entidad en las etapas precontractual, contractual y post-contractual conforme a los lineamientos institucionales y el Estatuto General de Contratación.
5. Asesorar en la elaboración de minutas, convenios, contratos, modificaciones, prorrogas y/o adiciones contractuales, conforme a las necesidades de la entidad.
6. Asesorar en las actuaciones administrativas relacionadas con la imposición de multas, exigibilidad de la cláusula penal pecuniaria, declaratoria de incumplimiento, siniestros, caducidad y demás clausulas excepcionales de que trata el estatuto general de contratación, de acuerdo con los informes y requerimientos realizados por el supervisor, atendiendo las disposiciones del debido proceso.
7. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área, así como en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos planes y programas del área, conforme a los lineamientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 formulación de políticas, reglamentos y procedimientos relacionados con la actividad contractual para la Adquisición de bienes y servicios se asesora conforme a la normatividad vigente.
2. Las dependencias de la Agencia que lo requieran se asesoran y orientan jurídicamente en la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes de contratación, así como en el impulso y trámite de los procesos contractuales.
3. La elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia se asesora de acuerdo con las herramientas con las que cuenta la entidad y acorde con los procesos y procedimientos establecidos.
4. La Entidad se asesora en las etapas precontractual, contractual y post-contractual conforme a los lineamientos institucionales y el Estatuto General de Contratación.
5. La elaboración de minutas, convenios, contratos, modificaciones, prorrogas y/o adiciones contractuales se asesora conforme a las necesidades de la entidad.
6. Las actuaciones administrativas relacionadas con la imposición de multas, exigibilidad de la cláusula penal pecuniaria, declaratoria de incumplimiento, siniestros, caducidad y demás clausulas excepcionales de que trata el estatuto general de contratación, se asesora de acuerdo con los informes y requerimientos realizados por el supervisor, atendiendo las disposiciones del debido proceso.
7. La identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área, así como en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos planes y programas del área se realizan conforme a los lineamientos institucionales.

8. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Civil.
5. Derecho Comercial.
6. Manejo de sistemas de información.
7. Herramientas ofimáticas

**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:** Líneas de acción del proceso de contratación establecida, seguimiento al plan de contratación, minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas y/o adiciones elaboradas, orientación jurídica a las áreas.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Derecho.<br><br>Título de posgrado 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. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 24 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia jurídica a las dependencias de la Agencia que lo requieran, en la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes de contratación, así como en el impulso y trámite de los procesos contractuales en el marco de la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar y proyectar los conceptos que requieran las áreas de la Entidad, para la debida ejecución de los procesos contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Proyectar y/o elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, pliegos de condiciones y propuestas, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.
3. Proyectar las actuaciones administrativas relacionadas con la imposición de multas, exigibilidad de la cláusula penal pecuniaria declaratoria de incumplimiento, siniestros, caducidad y demás cláusulas excepcionales de que trata la Ley, de acuerdo con los informes y requerimientos realizados por el supervisor, atendiendo las disposiciones del debido proceso.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de contratación en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual, en cumplimiento a las normas que rigen la materia.
5. Elaborar el Plan de Contratación de acuerdo con las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta los planes de compra, objetivos, metas y recursos disponibles de las diferentes dependencias.
6. Revisar, evaluar y proyectar el pronunciamiento legal relacionado con las reclamaciones y controversias contractuales presentadas en la Entidad, en desarrollo de los procesos contractuales, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Atender, analizar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 conceptos que requieran las áreas de la Entidad son analizados y proyectados para la debida ejecución de los procesos contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Las minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas y/o adiciones, son proyectados y elaborados conforme con los estudios previos, pliegos de condiciones y propuestas, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.
3. Las actuaciones administrativas relacionadas con la imposición de multas, exigibilidad de la cláusula penal pecuniaria declaratoria de incumplimiento, siniestros, caducidad y demás cláusulas excepcionales de que trata la Ley, son proyectadas de acuerdo con los informes y requerimientos realizados por el supervisor y atendiendo las disposiciones del debido proceso.
4. Las actividades relacionadas con los procesos de contratación en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual, se desarrollan en cumplimiento a las normas que rigen la materia.
5. El Plan de Contratación se elabora de acuerdo con las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta los planes de compra, objetivos, metas y recursos disponibles de las diferentes dependencias
6. El pronunciamiento legal relacionado con las reclamaciones y controversias contractuales presentadas en la Entidad en desarrollo de los procesos contractuales se revisa, evalúa y proyecta de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades se atienden, analizan y proyectan de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.

| |
|---|
| 8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.<br>9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral. |
| V.RANGO O CAMPO DE APLICACION |
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita, verbal<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Constitución Política de Colombia Pública,<br>2. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria.<br>3. Derecho Administrativo.<br>4. Derecho Civil.<br>5. Derecho Comercial.<br>6. Manejo de sistemas de información.<br>7. Herramientas ofimáticas |
| 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.<br>**Producto:** Conceptos, minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas, actuaciones administrativas, e imposición de multas gestionados, Plan de Contratación elaborado, derechos de petición, requerimientos y correspondencia atendidos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Derecho.<br><br>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. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Analizar, tramitar y brindar asistencia en los asuntos administrativos relacionados con la ejecución de la actividad contractual, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de la Entidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación, teniendo en cuenta las modificaciones que se soliciten por las diferentes dependencias, previamente avaladas por el área de planeación.
2. Verificar los procesos de contratación que soliciten las diferentes dependencias de la ANM se encuentren contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
3. Elaborar y actualizar la base de datos de los procesos de selección y de los contratos o convenios que se adelanten por el área de contratación institucional de la Agencia Nacional de Minería, según los procedimientos establecidos.
4. Proyectar y hacer seguimiento de los Planes de Mejoramiento del área de contratación de la ANM, conforme al procedimiento establecido.
5. Elaborar y presentar informes de las actividades propias del área, para atender requerimientos de organismos de control u otras autoridades, y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
6. Reportar mensualmente a la Cámara de Comercio los contratos y multas de los contratistas inscritos al Registro Único de Proponentes.
7. Tramitar la creación de usuarios en el aplicativo SIGEP para contratistas y prestar apoyo a las dependencias para el suministro de la información en el sistema, según los procedimientos respectivos.
8. Realizar las publicaciones que se requieran en los portales de contratación pública relacionada con los procesos y contratos adelantados y suscritos por la Entidad, dando cumplimiento a los manuales correspondientes y a las disposiciones legales vigentes.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. El seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación, se elabora teniendo en cuenta las modificaciones que se soliciten por las diferentes dependencias, previamente avaladas por la oficina de planeación.
2. Los procesos de contratación que soliciten las diferentes dependencias de la ANM se encuentren contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
3. La base de datos de los procesos de selección y de los contratos o convenios que se adelanten por el área de contratación institucional de la Agencia Nacional de Minería, se actualiza según los procedimientos establecidos.
4. La proyección y seguimiento de los Planes de Mejoramiento del área de contratación de la ANM, realiza conforme al procedimiento establecido.
5. Los informes de las actividades propias del área, para atender requerimientos de organismos de control u otras autoridades, y demás correspondencia a cargo de la dependencia, se elaboran y gestionan de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
6. Los contratos y multas de los contratistas inscritos al Registro Único de Proponentes se reportan mensualmente a la Cámara de Comercio.
7. La creación de usuarios en el aplicativo SIGEP para contratistas y el apoyo a las dependencias para el suministro de la información en el sistema, se realizan según los procedimientos respectivos.
8. Las publicaciones que se requieran en los portales de contratación pública relacionada con los procesos y contratos adelantados suscritos por la Entidad, se realizan dando cumplimiento a los manuales correspondientes y a las disposiciones legales vigentes.

| |
|---|
| 9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.<br>10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral. |
| V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita, verbal<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Constitución Política de Colombia<br>2. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria.<br>3. Sistemas de Información<br>4. Herramientas ofimáticas. |
| 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.<br>**Producto:** Plan Anual de Contratación elaborado y monitoreado, base de datos actualizada, Planes de Mejoramiento proyectados y monitoreados, informes elaborados, aplicativo SIGEP gestionado, portales de contratación pública actualizados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Negocios o Administración Pública.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Negocios o Administración Pública. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Analizar, tramitar y brindar asistencia en los asuntos legales y administrativos relacionados con la ejecución contractual, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de la Entidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar y/o elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, pliegos de condiciones y propuestas, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.
2. Proyectar el pronunciamiento legal relacionado con las reclamaciones y controversias contractuales presentadas en la Entidad, en desarrollo de los procesos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de contratación en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual, en cumplimiento a las normas que rigen la materia.
5. Proyectar los pliegos de condiciones que soportan los procesos de contratación, conforme a la normatividad vigente.
6. Tramitar documentos relacionados con la suscripción y legalización de los convenios, contratos, modificaciones, adiciones u otras actuaciones contractuales, de tal manera que cumplan con las exigencias de la Ley de contratación estatal, las demás normas, los procedimientos y contratos.
7. Revisar las pólizas de garantía de los contratos asignados y/o convenios que suscriba la entidad, de acuerdo con los requisitos establecidos y la normatividad vigente.
8. Realizar las publicaciones que se requieran en los portales de contratación pública relacionada con los procesos y contratos adelantados suscritos por la Entidad, dando cumplimiento a los manuales correspondientes y a las disposiciones legales vigentes.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas y/o adiciones, son proyectados y elaborados conforme con los estudios previos, pliegos de condiciones y propuestas, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.
2. El pronunciamiento legal relacionado con las reclamaciones y controversias contractuales presentadas en la Entidad, se proyectan en desarrollo de los procesos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. La respuesta a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades se proyectan de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
4. Las actividades relacionadas con los procesos de contratación en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual, se desarrollan en cumplimiento a las normas que rigen la materia.
5. Los pliegos de condiciones que soportan los procesos de contratación se proyectan de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Los documentos relacionados con la suscripción y legalización de los convenios, contratos, modificaciones, adiciones u otras actuaciones contractuales, se tramitan de tal manera que cumplan con las exigencias de la Ley de contratación estatal, las demás normas, los procedimientos y contratos.
7. Las publicaciones que se requieran en los portales de contratación pública relacionada con los procesos y contratos adelantados suscritos por la Entidad, se realizan dando cumplimiento a los manuales correspondientes y a las disposiciones legales vigentes.

| |
|---|
| 8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.<br>9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral. |
| V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita, verbal<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Constitución Política de Colombia<br>2. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria.<br>3. Derecho Administrativo.<br>4. Derecho Civil.<br>5. Derecho Comercial.<br>6. Manejo de sistemas de información.<br>7. Herramientas ofimáticas |
| 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.<br>**Producto:** Conceptos, minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas, actuaciones administrativas, e imposición de multas gestionados, derechos de petición, requerimientos y correspondencia atendidos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Derecho.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Derecho. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Analista |
| Código | T2 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 14 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar los trámites, gestiones y actuaciones relacionadas con los asuntos administrativos y jurídicos para la elaboración, suscripción, legalización y administración de los contratos y convenios a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, los pliegos de condiciones, los contratos, la normatividad y los procedimientos vigentes.
2. Tramitar documentos relacionados con la suscripción, legalización y liquidación de los convenios, contratos, modificaciones, adiciones u otras actuaciones contractuales, de tal manera que cumplan con las exigencias de la ley de contratación estatal, las demás normas vigentes, los procedimientos y los contratos realizados.
3. Revisar las pólizas de garantía de los contratos suscritos y de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de contratación en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual, en cumplimiento a las normas que rigen la materia.
5. Actualizar y verificar la información contractual contenida en los sistemas de información internos y externos de contratación, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos de la organización.
6. Consolidar la información requerida para los planes de mejoramiento externos e internos, de acuerdo con las condiciones establecidas.
7. Atender, analizar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Las minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas y/o adiciones, se elaboran conforme con los estudios previos, los pliegos de condiciones, los contratos, la normatividad y los procedimientos vigentes.
2. Los documentos relacionados con la suscripción, legalización y liquidación de los convenios, contratos, modificaciones, adiciones u otras actuaciones contractuales, se tramitan de tal manera que cumplan con las exigencias de la ley de contratación estatal, las demás normas vigentes, los procedimientos y los contratos realizados.
3. Las pólizas de garantía de los contratos suscritos y de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se revisan de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente
4. Las actividades relacionadas con los procesos de contratación en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual se desarrollan en cumplimiento a las normas que rigen la materia.
5. La información contractual contenida en los sistemas de información internos y externos de contratación, se actualizan y verifican dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos de la organización.
6. La información requerida para los planes de mejoramiento externos e internos, se consolida de acuerdo con las condiciones establecidas.

7. Los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, se atienden, analizan y proyectan de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V.RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política De Colombia.
2. Derecho Administrativo.
3. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria.
4. Sistemas de Información
5. Herramientas ofimáticas

## 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:** Minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas y/o adiciones elaboradas, documentos tramitados, pólizas de garantía revisadas, conceptos y comunicaciones emitidas, sistemas de información actualizados, derechos de petición , requerimientos y correspondencia atendidos.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

## IX. ALTERNATIVA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño | No se requiere experiencia. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 31 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de soporte administrativo y logístico para la gestión del área a fin de contribuir a su normal funcionamiento.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades de apoyo a los procesos de contratación que le sean asignadas por el superior inmediato, conforme al procedimiento establecido.
2. Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia, así como las planillas de despacho, a través del sistema de gestión documental, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción conforme al procedimiento establecido.
3. Ejecutar las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Administrar, controlar y suministrar a los funcionarios los elementos de consumo, para garantizar el uso adecuado de estos, con la oportunidad establecida.
5. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuáles deben ser enviados al archivo central, clasificarlos, ordenarlos y enviarlos en los términos establecidos en la normatividad sobre archivística vigente.
6. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.
7. Proyectar las certificaciones de contratos solicitadas, de conformidad con la información que reposa en el archivo.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Las actividades de apoyo a los procesos de contratación asignadas por el superior inmediato, se realizan conforme al procedimiento establecido.
2. La correspondencia interna y externa de la dependencia así como las planillas de despacho, se tramitan a través del sistema de de gestión documental, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción conforme al procedimiento establecido.
3. Las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área, se ejecutan de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Los elementos de consumo son administrados, controlados y suministrados a los funcionarios con la oportunidad establecida.
5. Los documentos del área con sus respectivas series documentales son identificados estableciendo cuáles deben ser enviados al archivo central y gestionándoles en los términos establecidos en la normatividad sobre archivística vigente.
6. Los documentos administrativos que le sean asignados, se elaboran de acuerdo con las especificaciones requeridas.
7. Las certificaciones de contratos, solicitadas son proyectadas de conformidad con la información que reposa en el archivo
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Pública.<br>2. Nociones de contratación pública.<br>3. Conocimiento básico en ofimática.<br>4. 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.<br>**Producto:** Correspondencia y planillas de despachos tramitadas, información y documentos administrados, elementos de consumo gestionados, documentos con series documentales gestionados, documentos administrativos elaborados, certificaciones de contratos proyectadas.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller | Veintisiete (27) meses de experiencia |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 1 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Responder por la aplicación y cumplimiento del Régimen Disciplinario de los servidores públicos y el cumplimiento del precepto constitucional del debido proceso.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a las demás dependencias de la Agencia en la aplicación del Régimen disciplinario de los servidores públicos aportando la información que requieran sobre los procedimientos y alcances de su competencia.
2. Asesorar la gestión de Control Interno Disciplinario en los procedimientos establecidos en el Código Disciplinario Único.
3. Asesorar al superior inmediato sobre las decisiones a adoptar en los procesos disciplinarios a cargo del Grupo, conforme al procedimiento establecido y a las normas legales vigentes.
4. Efectuar el seguimiento a los términos que rigen el procedimiento disciplinario en cada uno de los procesos a cargo del Grupo.
5. Proyectar, elaborar y ejecutar las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria, de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen.
6. Proyectar y elaborar todos los actos y providencias que sean necesarios para iniciar, sustanciar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que, por su complejidad, le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos.
7. Asesorar en la presentación de 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.
8. Efectuar las actividades de capacitación y demás acciones que se consideren necesarias, para la efectiva promoción del conocimiento del Código Disciplinario Único y prevención de la comisión de conductas que puedan constituir falta disciplinaria, de acuerdo con el plan establecido y acorde con los objetivos y metodología propuestos.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 dependencias de la Agencia se asesoran en la aplicación del régimen disciplinario de los servidores públicos aportando la información que requieran sobre los procedimientos y alcances de su competencia.
2. La gestión de Control Interno Disciplinario se asesora en los procedimientos establecidos en el Código Disciplinario Único.
3. El superior inmediato se asesora sobre las decisiones a adoptar en los procesos disciplinarios a cargo del Grupo, conforme al procedimiento establecido y a las normas legales vigentes.
4. El seguimiento a los términos que rigen el procedimiento disciplinario en cada uno de los procesos se efectúa conforme a los lineamientos establecidos.
5. Las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria se proyectan, elaboran y ejecutan de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen.
6. Los actos y providencias que sean necesarios para iniciar, sustanciar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que, por su complejidad, le sean asignados por el superior inmediato, se proyectan y elaboran de acuerdo con los criterios de calidad establecidos.
7. Los informes sobre gestión de los procesos disciplinarios a los entes internos y externos de control que los requieran se presentan según la pertinencia y las disposiciones sobre materia disciplinaria.
8. Las actividades de capacitación y demás acciones que se consideren necesarias, para la efectiva promoción del conocimiento del Código Disciplinario Único y prevención de la comisión de conductas que

puedan constituir falta disciplinaria, se efectúan de acuerdo con el plan establecido y acorde con los objetivos y metodología propuestos.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Código Disciplinario Único.
3. Régimen legal y procesal vigente.
4. Derecho Público.
5. Normatividad Minera.
6. Redacción de textos jurídicos.
7. Interpretación de textos jurídicos
8. Métodos de planeación
9. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el 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.
**Producto:** Asesorías, seguimiento a términos de los procesos, informes de gestión presentadas, actividades de capacitación realizadas.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Derecho<br><br>Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionada con el área de desempeño. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |

## IX. ALTERNATIVA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Derecho<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia y liderar las actividades orientadas a prevenir y garantizar el buen funcionamiento de la función pública de acuerdo a la Ley.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tramitar las quejas e informes, que por orden de reparto le hayan sido asignados, relativos a hechos que pudieren constituir la comisión de una falta disciplinaria por parte de los servidores públicos de la Agencia o de particulares disciplinables, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
2. Proyectar, elaborar y ejecutar las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria, de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen.
3. Proyectar y elaborar todos los actos y providencias que sean necesarios para iniciar, sustanciar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos.
4. Practicar las pruebas que sean necesarias y demás diligencias conducentes y pertinentes dentro del proceso disciplinario, para la adopción de las decisiones que en derecho correspondan, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Liderar la realización de actividades preventivas en materia disciplinaria al interior de la Entidad, conforme a las directrices institucionales.
6. Proyectar respuesta a consultas que en materia disciplinaria reciba la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Participar en la elaboración de informes que deba presentar el área en ejercicio de sus funciones conforme a las directrices del superior inmediato.
8. Garantizar la adecuada custodia y reserva de expedientes disciplinarios, conforme a lo establecido en el Código Disciplinario Único.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 quejas e informes, que por orden de reparto le hayan sido asignados, relativos a hechos que pudieren constituir la comisión de una falta disciplinaria por parte de los servidores públicos de la Agencia o de particulares disciplinables, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
2. Las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria, se proyectan, elaboran y ejecutan de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen.
3. Los actos y providencias que sean necesarios para iniciar, sustanciar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que le sean asignados por el superior inmediato, se proyectan y elaboran de acuerdo con los criterios de calidad establecidos.
4. Las pruebas que sean necesarias y demás diligencias conducentes y pertinentes dentro del proceso disciplinario, para la adopción de las decisiones que en derecho correspondan, se practican de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las actividades preventivas en materia disciplinaria al interior de la Entidad se realizan conforme a las directrices institucionales.
6. La respuesta a consultas que en materia disciplinaria reciba la dependencia se proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Los informes que deba presentar el área en ejercicio de sus funciones se elaboran conforme a las directrices del superior inmediato.

8. La adecuada custodia y reserva de expedientes disciplinarios, se garantiza conforme a lo establecido en el Código Disciplinario Único.
9. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Constitución Nacional.<br>2. Código Disciplinario Único.<br>3. Básico de Derecho Público.<br>4. Normatividad Minera.<br>5. Redacción de textos jurídicos.<br>6. Interpretación de textos jurídicos.<br>7. Régimen legal y procesal vigente.<br>8. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el 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.<br>**Producto: Quejas e informes tramitados,** actuaciones para el ejercicio de la acción disciplinaria cumplidas, actos y providencias proyectados, diligencias practicadas, actividades preventivas realizadas, respuesta a consultas proyectada, informes elaborados, custodia y reserva de expedientes garantizadas.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada 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. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| No de Cargos | 113 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. 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.

**IV. 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.

**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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Derecho y afines. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia y participar en las actividades orientadas a prevenir y garantizar el buen funcionamiento de la función pública de acuerdo a la Ley.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tramitar las quejas e informes, que por orden de reparto le hayan sido asignados, relativos a hechos que pudieren constituir la comisión de una falta disciplinaria por parte de los servidores públicos de la Agencia o de particulares disciplinables, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
2. Proyectar, elaborar y ejecutar las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria, de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen.
3. Proyectar y elaborar todos los actos y providencias que sean necesarios para iniciar, sustanciar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos.
4. Practicar las pruebas que sean necesarias y demás diligencias conducentes y pertinentes dentro del proceso disciplinario, para la adopción de las decisiones que en derecho correspondan, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Brindar asistencia en la implementación de actividades preventivas en materia disciplinaria al interior de la Entidad, conforme a las directrices institucionales.
6. Actualizar la base de datos del sistema de información que adopte la Entidad con relación al estado de los procesos disciplinarios del área, conforme al procedimiento establecido.
7. Garantizar la adecuada custodia y reserva de expedientes disciplinarios, conforme a lo establecido en el Código Disciplinario Único.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Las quejas e informes, que por orden de reparto le hayan sido asignados, relativos a hechos que pudieren constituir la comisión de una falta disciplinaria por parte de los servidores públicos de la Agencia o de particulares disciplinables, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
2. Las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria, se proyectan, elaboran y ejecutan de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen.
3. Los actos y providencias que sean necesarios para iniciar, sustanciar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que le sean asignados por el superior inmediato, se proyectan y elaboran de acuerdo con los criterios de calidad establecidos.
4. Las pruebas que sean necesarias y demás diligencias conducentes y pertinentes dentro del proceso disciplinario, para la adopción de las decisiones que en derecho correspondan, se practican de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las actividades preventivas en materia disciplinaria al interior de la Entidad se realizan conforme a las directrices institucionales.
6. La base de datos del sistema de información que adopte la Entidad con relación al estado de los procesos disciplinarios del área, se actualiza conforme al procedimiento establecido.
7. La adecuada custodia y reserva de expedientes disciplinarios, se garantiza conforme a lo establecido en el Código Disciplinario Único.

8. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Nacional.
2. Código Disciplinario Único.
3. Básico de Derecho Público.
4. Normatividad Minera.
5. Redacción de textos jurídicos.
6. Interpretación de textos jurídicos.
7. Régimen legal y procesal vigente.
8. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el 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.
**Producto: Quejas e informes tramitados,** actuaciones para el ejercicio de la acción disciplinaria cumplidas, actos y providencias proyectados, diligencias practicadas, actividades preventivas realizadas, base de datos actualizada, custodia y reserva de expedientes garantizadas.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Derecho.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada 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. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Analista |
| Código | T2 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 14 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia, realizar la compilación de información, práctica de pruebas y brindar asistencia a la ejecución de actividades relacionadas con la aplicación del régimen disciplinario de los servidores públicos, conforme a la Ley.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tramitar las quejas e informes, que por orden de reparto le hayan sido asignados, relativos a hechos que pudieren constituir la comisión de una falta disciplinaria por parte de los servidores públicos de la Agencia o de particulares disciplinables, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
2. Proyectar, elaborar y ejecutar las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria, de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen.
3. Proyectar y elaborar todos los actos y providencias que sean necesarios para iniciar, sustanciar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos.
4. Practicar las pruebas que sean necesarias y demás diligencias conducentes y pertinentes dentro del proceso disciplinario, para la adopción de las decisiones que en derecho correspondan, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Recopilar documentos asociados al estado de procesos disciplinarios a cargo del área conforme al procedimiento establecido.
6. Actualizar la normatividad y demás documentos de interés para las actividades a cargo del área y transmitirlos al interior de la misma, conforme a instrucciones del superior inmediato.
7. Garantizar la adecuada custodia y reserva de expedientes disciplinarios, conforme a lo establecido en el Código Disciplinario Único.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Las quejas e informes, que por orden de reparto le hayan sido asignados, relativos a hechos que pudieren constituir la comisión de una falta disciplinaria por parte de los servidores públicos de la Agencia o de particulares disciplinables, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
2. Las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria, se proyectan, elaboran y ejecutan de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen.
3. Los actos y providencias que sean necesarios para iniciar, sustanciar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que le sean asignados por el superior inmediato, se proyectan y elaboran de acuerdo con los criterios de calidad establecidos.
4. Las pruebas que sean necesarias y demás diligencias conducentes y pertinentes dentro del proceso disciplinario, para la adopción de las decisiones que en derecho correspondan, se practican de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Los documentos asociados al estado de procesos disciplinarios a cargo del área se recopilan conforme al procedimiento establecido.
6. La normatividad y demás documentos de interés para las actividades a cargo del área, se actualizan y transmiten conforme a instrucciones del superior inmediato.
7. La adecuada custodia y reserva de expedientes disciplinarios, se garantiza conforme a lo establecido en el Código Disciplinario Único.

| |
|---|
| 8. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.<br>9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral. |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Constitución Nacional.<br>2. Código Disciplinario Único.<br>3. Básico de Derecho Público.<br>4. Normatividad Minera.<br>5. Redacción de textos jurídicos.<br>6. Interpretación de textos jurídicos.<br>7. Régimen legal y procesal vigente.<br>8. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el 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.<br>**Producto:** Quejas e informes tramitados, actuaciones para el ejercicio de la acción disciplinaria cumplidas, actos y providencias proyectados, diligencias practicadas, actividades preventivas realizadas, documentos recopilados, normatividad actualizada y transmitida, custodia y reserva de expedientes garantizadas.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Derecho. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño. | No requiere experiencia |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 04 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 19 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de soporte administrativo requeridas para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar y garantizar la reserva de los procedimientos relacionados con la administración de documentos de la dependencia según requerimientos de la Entidad y normatividad vigente.
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 superior inmediato.
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 medios establecidos para tal fin, atendiendo los procedimientos respectivos.
4. Mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas.
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. Realizar las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo de la dependencia, según instrucciones del superior inmediato.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 procedimientos relacionados con la administración de documentos de la dependencia se aplican garantizando la reserva y según requerimientos de la Entidad y normatividad vigente.
2. La agenda de compromisos diarios del Despacho es organizada, administrada y controlada de acuerdo a las órdenes impartidas por el superior inmediato.
3. La correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas se tramitan y registran atendiendo los procedimientos respectivos.
4. El archivo interno de la dependencia mantiene actualizado y de acuerdo a las normas establecidas.
5. Los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos asignados por el superior inmediato, se digitan o sistematizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo de la dependencia, se realizan según instrucciones del superior inmediato.
7. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y disposiciones 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 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.<br>**Producto:** Documentos de la dependencia administrados, agenda de compromisos diarios en el Despacho con manejo adecuado, correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas tramitados y registrados, archivo de la dependencia actualizado, custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos atendida.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar la formulación de los planes, proyectos y programas orientados al desarrollo integral del personal de la Entidad y la realización de las actividades de ejecución y seguimiento de las políticas y lineamientos Institucionales y legales, relacionados con la gestión del Talento Humano.

**III. DESCRIPCION 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 bienestar del recurso humano al servicio de la Entidad, así como en la interpretación de las normas y políticas de gestión de personal.
2. Asesorar la implementación de las políticas de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, desarrollo, compensación, seguridad social, salud ocupacional y bienestar del personal, conforme a la normatividad vigente y las políticas de la Institución.
3. Asesorar y asistir a las Directivas 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.
4. Verificar el cumplimiento, aplicación y requisitos de las normas generales que rigen la administración de personal al servicio de la Agencia, de conformidad con las disposiciones en 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. Asesorar la 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. Asesorar el proceso precontractual, contractual y postcontractual de servicios, que requiera la gestión del Talento Humano, para atender las necesidades de sus diferentes temáticas.
7. Asesorar la ejecución de la concertación de compromisos y evaluación de desempeño de los funcionarios de la Entidad y la capacitación y entrenamiento de los evaluados y evaluadores frente al tema de evaluación de desempeño, asegurando que se cumpla de manera eficiente y oportuna la realización del proceso.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 Presidente y demás dependencias de la Agencia son asesoradas en la formulación de políticas, reglamentos, y procedimientos para la administración, desarrollo y bienestar del recurso humano al servicio de la Entidad, así como la interpretación de las normas y políticas de gestión personal.
2. La implementación de las políticas de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, desarrollo, seguridad social, salud ocupacional y bienestar del personal, son asesorados acordes con las disposiciones emanadas.
3. Las Directivas son asesoradas y asistidas para que los movimientos del personal se efectúen acorde con las disposiciones emanadas de la CNSC, del DAFP y de las directrices internas sobre gestión de personal.
4. El cumplimiento, aplicación y requisitos de las normas generales que rigen la administración de personal al servicio de la Agencia, son verificadas de conformidad con las disposiciones en 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 del Sistema de Gestión de información del Empleo Público y sus aplicativos son actualizados en coordinación con el DAFP.
6. El proceso pre contractual, contractual y postcontractual de servicios es asesorado de acuerdo a lo que requiera la gestión del Talento Humano atendiendo las necesidades de sus diferentes temáticas.

7. La ejecución de la concertación de compromisos y evaluación de desempeño de los funcionarios de la Entidad y la capacitación y entrenamiento de los evaluados y evaluadores frente al tema de evaluación de desempeño, se asesora asegurando que se cumpla de manera eficiente y oportuna la realización del proceso.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura del Estado
3. Sistemas de Planeación Institucional
4. Sistemas de Gestión de 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, Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional, Nómina y Seguridad Social.
6. 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:** Planes, programas y proyectos de Gestión de Talento Humano ejecutados y análisis y resultados.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología o Derecho.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |

## IX. ALTERNATIVA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología o Derecho. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| No de Cargos | 24 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proponer, desarrollar y evaluar los planes, eventos y actividades relacionadas con las áreas estratégicas de capacitación y carrera administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones internas de la Agencia.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el diagnóstico en materia de necesidades de capacitación de conformidad con las metodologías establecidas.
2. Diseñar y estructurar el Plan Institucional de Capacitación orientado a los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos.
3. Coordinar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo a los lineamientos impartidos para atender las necesidades prioritarias en la materia de los servidores públicos de la Agencia.
4. Evaluar y presentar los informes requeridos sobre el desarrollo y resultados de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos del superior inmediato.
5. Coordinar el trámite y seguimiento de la contratación relacionada con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, garantizando que se cumpla dentro de lo programado.
6. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de carrera administrativa, proponiendo estrategias que permitan el mejoramiento continuo, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
7. Coordinar el proceso de suscripción de Acuerdos de Gestión y evaluación del desempeño de los funcionarios pertenecientes a la Gerencia Pública y de carrera administrativa, respectivamente, diseñar los instrumentos necesarios para la aprobación de su superior inmediato y proponer estrategias que permitan el mejoramiento continuo de este proceso, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Dar apoyo al superior inmediato en las reuniones y comités de los cuales es secretario, generando las actas y haciendo el seguimiento a los compromisos pactados.
9. Organizar el proceso de elección de la Comisión de Personal de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad asociada a la gestión del talento humano.
2. Fundamentos de planeación
3. Competencias laborales
4. Administración Pública
5. Carrera Administrativa.
6. Métodos de análisis de información
7. Formulación y evaluación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración; Economía.<br>Psicología.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración; Economía.<br>Psicología. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proponer, desarrollar y evaluar los planes, eventos y actividades relacionadas con el área estratégica de calidad de vida laboral, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones internas de la Agencia.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y estructurar el programa de Bienestar Social y Estímulos, teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico de la Entidad, para atender las necesidades prioritarias de los servidores públicos.
2. Diseñar y estructurar el proyecto para la medición del clima organizacional con el fin de generar un plan de acción que permita mejorar la calidad de vida de los funcionarios y a su vez garantizar una adecuada productividad.
3. Ejecutar los programas de calidad de vida laboral de acuerdo a los lineamientos impartidos para atender las necesidades prioritarias de los servidores públicos.
4. Proponer el Plan de Incentivos de la Entidad con el objeto de reconocer los esfuerzos individuales y colectivos de los funcionarios de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Evaluar y presentar los informes requeridos sobre el desarrollo y resultados de la ejecución del programa de calidad de vida laboral, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos del superior inmediato.
6. Coordinar el trámite y seguimiento de la contratación relacionada con las actividades de calidad de vida laboral, garantizando que se cumpla dentro de lo programado.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 Programa de Bienestar Social y Estímulos, es diseñado y estructurado, teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico de la Entidad, para atender las necesidades prioritarias de los servidores públicos.
2. El proyecto para la medición del clima organizacional, es diseñado y estructurado, con el fin de generar un plan de acción que permita mejorar la calidad de vida de los funcionarios y a su vez garantizar una adecuada productividad.
3. Los programas de calidad de vida laboral son ejecutados de acuerdo a los lineamientos impartidos para atender las necesidades prioritarias de los servidores públicos.
4. El Plan de Incentivos de la Entidad, es propuesto con el objeto de reconocer los esfuerzos individuales y colectivos de los funcionarios de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Los informes requeridos sobre el desarrollo y resultados de la ejecución del programa de calidad de vida laboral, son evaluados de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos del superior inmediato.
6. El trámite y seguimiento de la contratación relacionada con las actividades de calidad de vida laboral, es coordinado garantizando que se cumpla dentro de lo programado.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad asociada a la gestión del Talento Humano

| |
|---|
| 2. Fundamentos de Planeación<br>3. Administración Pública<br>4. Métodos de análisis de información<br>5. 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.<br>**Producto:** Programa de Bienestar Social y Estímulos, proyecto para la medición del clima organizacional, programas de calidad de vida laboral, Plan de Incentivos de la Entidad.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Administración Pública o Psicología.<br><br>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 o Psicología. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Generar la nómina de la Agencia Nacional de Minería de acuerdo con normas vigentes y las políticas de la organización.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el estatuto de las solicitudes de cesantías de los funcionarios, para determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley.
2. Controlar la información registrada en la base de datos del sistema de nómina con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y calidad de los datos.
3. Proyectar y/o revisar la documentación relacionada con el proceso de nómina, certificaciones laborales y bonos pensionales cumpliendo con los términos establecidos en la normatividad vigente y políticas institucionales.
4. Proyectar y controlar el presupuesto de servicios personales y aportes, garantizando su adecuada ejecución.
5. Revisar solicitudes de disponibilidades, de reservas y elaboración de autorizaciones de pago de nómina, aportes de seguridad social y parafiscales, garantizando la adecuada ejecución presupuestal.
6. Realizar el proceso anual de consignación de cesantías en fondos privados, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.
7. Proyectar costos para ajustes de planta de personal y presentar los informes necesarios que permitan realizar un adecuado proceso de planeación de administración de personal.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 estatuto de las solicitudes de cesantías de los funcionarios se realiza determinando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley
2. La información registrada en la base de datos del sistema de nómina es controlada con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y calidad de los datos.
3. La documentación relacionada con el proceso de nómina, certificaciones laborales y bonos pensionales, se proyecta y se revisa cumpliendo con los términos establecidos en la normatividad vigente y políticas institucionales.
4. El presupuesto de servicios personales y aportes es proyectado y controlado garantizando su adecuada ejecución.
5. Las solicitudes de disponibilidades, de reservas y elaboración de autorizaciones de pago de nómina, aportes de seguridad social y parafiscales, son revisadas garantizando la adecuada ejecución presupuestal.
6. El proceso anual de consignación de cesantías en fondos privados, es realizado de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.
7. Los costos para ajustes de planta de personal son proyectados y los informes son presentados realizando un adecuado proceso de planeación de administración de personal.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Liquidación de factores salariales, prestaciones, aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás elementos asociados a la nómina.<br>2. Procedimientos para los pagos a las entidades de seguridad social.<br>3. Disposiciones administrativas sobre el tema.<br>4. Manejo en 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.<br>**Producto:** Realización del estatuto de cesantías, información registrada, documentación relacionada con el proceso de nómina, solicitudes de disponibilidades, autorizaciones de pago.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Contaduría Pública.<br><br>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 Contaduría Pública. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades relacionadas con la selección de personal y administrar la planta de personal de la Agencia de acuerdo con la normatividad vigente y las disposiciones internas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar y mantener actualizada la información relacionada con la planta de personal de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar estudios de planta, análisis ocupacional y determinación de perfiles y funciones de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable.
3. Evaluar las competencias de los candidatos frente a los requerimientos de los cargos y roles de trabajo conforme a la normatividad vigente.
4. Realizar el análisis de historias laborales, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para los empleos y demás roles de trabajo.
5. Participar en la administración de la carrera administrativa y el empleo público conforme a los procesos, procedimientos y normatividad legal vigente.
6. Seleccionar el Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la Entidad, requisitos, procedimientos y normatividad vigente.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 información relacionada con la planta de personal de la Agencia, es administrada y se mantiene actualizada, de acuerdo con los lineamientos establecidos
2. Los estudios de planta, análisis ocupacional y determinación de perfiles y funciones, son realizados de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable.
3. Las competencias de los candidatos frente a los requerimientos de los cargos y roles de trabajo son evaluados conforme a la normatividad vigente.
4. El análisis de historias laborales, es realizado verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para los empleos y demás roles de trabajo.
5. La administración de carrera administrativa es organizada conforme a los procesos, procedimientos y normatividad legal vigente.
6. El Talento Humano es seleccionado de acuerdo con las necesidades de la Entidad, requisitos, procedimientos y normatividad vigente.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad asociada a la gestión del Talento Humano
2. Competencias laborables
3. Administración Pública
4. Métodos de análisis de información
5. 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.<br>**Producto:** Información actualizada, estudios de planta, análisis ocupacional, competencias, análisis de de historias laborales, selección de talento humano.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Administración Pública o Psicología.<br><br>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 o Psicología. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Recibir y dar respuesta a los asuntos de carácter laboral y administrativo, con el objeto de cumplir con requerimientos que en materia legal se presenten en la dependencia.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Emitir conceptos de orden legal, generados en el desempeño de las funciones del cargo, con el fin de colaborar al superior inmediato en la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Elaborar, efectuar el trámite y el seguimiento de los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y novedades de personal, garantizando la atención de los requerimientos que en materia legal se presenten en la dependencia.
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internas y externas, con el objeto de atender a los requerimientos formulados por los interesados brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz.
4. Efectuar el estudio jurídico de las solicitudes sobre gestión de talento humano que sean recibidas en la Entidad, con el fin de proyectar las respuestas enmarcadas en los requisitos exigidos por la ley.
5. Atender a los requerimientos formulados por los entes de control y autoridades judiciales con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Los conceptos de orden legal, generados en el desempeño de las funciones del cargo, son emitidos con el fin de colaborar al superior inmediato en la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes
2. El trámite y el seguimiento de los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y novedades de personal, son elaborados y efectuados garantizando la atención de los requerimientos que en materia legal se presenten en la dependencia.
3. La respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internas y externas, es proyectada con el objeto de atender a los requerimientos formulados por los interesados brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz.
4. El estudio jurídico de las solicitudes sobre gestión de talento humano que sean recibidas, es efectuado con el fin de proyectar las respuestas enmarcadas en los requisitos exigidos por la ley.
5. Los requerimientos formulados por los entes de control y autoridades judiciales, son atendidos con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz.
6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
7. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Derecho laboral
2. Normatividad asociada a la gestión del Talento Humano
3. Administración 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.<br>**Producto:** Conceptos de orden legal, trámites y seguimientos de actos administrativos, respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internas o externas, estudio jurídico de solicitudes, atención a los requerimientos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Derecho.<br><br>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. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Formular y ejecutar planes, programas y proyectos asociados a la salud ocupacional en la Entidad y acciones inherentes al Sistema Integrado de Gestión que competen a la dependencia, dentro del marco legal vigente y lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION 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.
2. Coordinar las actividades que se realizan con la Administradora de Riesgos Profesionales a la cual se encuentra afiliada la ANM, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración y ejecución del Plan de Emergencias de la Entidad, atendiendo lineamientos de prevención y atención.
4. Solicitar, documentar y hacer seguimiento a los estudios de enfermedad profesional ante las Entidades Promotoras de Salud y la Administradora de Riesgos Profesionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Coordinar la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y retiro, y coordinar la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, de conformidad con lo requerido por las condiciones de salud del personal de la Agencia y los procedimientos establecidos.
6. Promover en los trabajadores hábitos de trabajo seguro de acuerdo con lineamientos del plan de salud ocupacional de la Entidad.
7. Levantar, validar y socializar los procesos y procedimientos de la dependencia y definir los indicadores de gestión, conforme a los lineamientos institucionales.
8. Participar en la elaboración y monitorear los planes institucionales a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 programas y actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos profesionales se diseñan e implementan asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la Entidad.
2. Las actividades que se realizan con la Administradora de Riesgos Profesionales a la cual se encuentra afiliada la ANM, son coordinadas de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Las acciones necesarias para la elaboración y ejecución del Plan de emergencias de la entidad, se coordinan atendiendo lineamientos de prevención y atención.
4. El seguimiento a los estudios de enfermedad profesional ante las Entidades Promotoras de Salud y la Administradora de riesgos profesionales, se hace, se documenta y se solicita de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. La realización de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y retiro, y la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica, son coordinadas de conformidad con lo requerido por las condiciones de salud del personal de la Agencia y los procedimientos establecidos.
6. Los hábitos de trabajo seguro se promueven en los trabajadores de acuerdo con lineamientos del plan de salud ocupacional de la Entidad.
7. Los procesos, procedimientos e indicadores de gestión de la dependencia se definen, validan y socializan conforme a los lineamientos institucionales.
8. Los planes institucionales a cargo de la dependencia se elaboran y monitorean conforme a los procedimientos establecidos.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.

| |
|---|
| 10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral. |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACION |
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Normatividad asociada a la gestión del Talento Humano.<br>2. Normatividad relativa a la salud ocupacional.<br>3. Administración Pública<br>4. Sistema Integrado 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.<br>**Producto:** Programas y actividades de salud ocupacional, seguridad industrial y prevención de riesgos elaborados, implementados y monitoreados, procesos, procedimientos e indicadores de gestión definidos, validados y socializados, planes institucionales a cargo de la dependencia elaborados y monitoreados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería Industrial.<br><br>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 Industrial. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Analista |
| Código | T2 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 14 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Actualizar los sistemas de información y generar datos, documentos e informes para cumplir y atender los diferentes requerimientos allegados a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Capturar, registrar y mantener actualizada la información en los aplicativos y/o bases de datos diseñados, con el fin de contar con información confiable y oportuna para la generación de informes.
2. Mantener actualizada la información del personal de la Agencia en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público y demás sistemas de información de personal, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Generar informes periódicos y por solicitud cumpliendo con las especificaciones de los interesados, que permitan atender las exigencias legales y particulares de los usuarios.
4. Proyectar respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes presentadas por usuarios internos y externos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar y dar apoyo en los eventos de capacitación, bienestar, salud ocupacional e incentivos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. La información en los aplicativos y/o bases de datos diseñados, se captura, registra y mantiene actualizada, suministrando información confiable y oportuna para la generación de informes.
2. La información del personal de la Agencia en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público y demás sistemas de información de personal, se mantiene actualizada de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Los informes periódicos se generan cumpliendo con las especificaciones de los interesados y atendiendo las exigencias legales y particulares de los usuarios.
4. La respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes presentadas por usuarios internos y externos es proyectada de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. La participación en los eventos de capacitación, bienestar, salud ocupacional e incentivos, se realiza de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato
6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
7. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad asociada con la gestión de Talento Humano.
2. Administración pública.
3. Herramientas 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:** Información confiable y oportuna capturada, registrada y actualizada, informes periódicos, respuestas a quejas, derechos de petición, reclamos y demás solicitudes, participación en eventos de capacitación y bienestar.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Administración Pública, Psicología o Ingeniería Industrial. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Administración Pública, Psicología o Ingeniería Industrial.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | No requiere experiencia |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 31 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el proceso de vinculación del personal de la Entidad, en cuanto a la verificación de documentos y 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. Proyectar 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 actualizados y depurados los Sistemas de Información de Talento Humano de acuerdo con los requerimientos de los organismos que los exigen y regulan.
5. Compilar información requerida para emitir respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes presentadas por usuarios internos y externos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Participar y apoyar en los eventos de capacitación, bienestar, salud ocupacional e incentivos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 participación en el proceso de vinculación del personal dela Entidad, en cuanto a la verificación de documentos y afiliaciones al régimen de seguridad social, se realiza 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 proyectados según instrucciones recibidas.
4. Los Sistemas de Información de Talento Humano se mantienen actualizados y depurados de acuerdo con los requerimientos de los organismos que los exigen y regulan.
5. La información requerida para emitir respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes presentadas por usuarios internos y externos es compilada de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. La participación en los eventos de capacitación, bienestar, salud ocupacional e incentivos, se realiza de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Normatividad de carrera administrativa.<br>2. Gestión del Talento Humano<br>3. Redacción, ortografía y gramática.<br>4. Herramientas de 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.<br>**Producto:** Proceso de vinculación, verificación de documentos, afiliaciones, orientación a usuarios en lo relacionado con la documentación, novedades de personal, actualización y depuración de los Sistemas de Información, respuesta a quejas, reclamos, derechos de petición y demás solicitudes, participación en eventos de capacitación y bienestar.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en estudios relacionados con Recursos Humanos, Psicología o Administración Pública. | Tres (3) meses de experiencia relacionada |
| **IX. ALTERNATIVA** | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 31 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar, archivar y foliar documentos de las historias laborales de los funcionarios, con el fin de mantener actualizado el archivo documental de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Organizar la información de las historias laborales de personas retiradas y enviarlas al archivo central y/ microfilmación con el objeto de garantizar su adecuada conservación.
3. Incorporar la información correspondiente a datos personales, de estudio y/o experiencia en los sistemas de información de la dependencia con el fin de mantener actualizada la base de datos.
4. Atender y/o entregar copias de los documentos anexos a las historias laborales que sean solicitados por funcionarios, ex funcionarios y/o entes de control, brindando un servicio oportuno y eficaz.
5. Responder por el adecuado manejo del archivo de historias laborales, garantizando la reserva y confidencialidad de información y a su vez cumpliendo con la normatividad y procedimientos vigentes para el caso.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Los documentos de las historias laborales de los funcionarios se recepcionan, archivan y folian con el fin de mantener actualizado el archivo documental, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
2. La información de las historias laborales de personas retiradas se organizan y envían al archivo central y/ microfilmación con el objeto de garantizar su adecuada conservación.
3. La información correspondiente a datos personales, de estudio y/o experiencia se incorpora en los sistemas de información de la dependencia manteniendo actualizada la base de datos.
4. Las copias de los documentos anexos a las historias laborales solicitadas por funcionarios, ex funcionarios y/o entes de control, se atiende y/o entrega brindando un servicio oportuno y eficaz.
5. El manejo del archivo de historias laborales garantiza la reserva y confidencialidad de información y cumple con la normatividad y procedimientos vigentes para el caso.
6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
7. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ley general de Archivos
2. Normatividad del Archivo General de la Nación.
3. Sistemas de Gestión Documental.
4. Tipos documentales de historias laborales.
5. 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:** archivo de historias laborales con administración adecuada, sistemas de información actualizados, solicitudes de copias atendidas.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos años (2) de educación superior en Administración Documental, Archivística o Bibliotecología. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |
| **IX. ALTERNATIVA** | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| CAP Técnico del Sena en áreas relacionadas con la gestión documental y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |
| Diploma de bachiller. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 04 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 19 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de soporte administrativo requeridas para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar y garantizar la reserva de los procedimientos relacionados con la administración de documentos de la dependencia según requerimientos de la Entidad y normatividad vigente.
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 superior inmediato.
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 medios establecidos para tal fin, atendiendo los procedimientos respectivos.
4. Mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas.
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. Realizar las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo de la dependencia, según instrucciones del superior inmediato.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 procedimientos relacionados con la administración de documentos de la dependencia se aplican garantizando la reserva y según requerimientos de la Entidad y normatividad vigente.
2. La agenda de compromisos diarios del Despacho es organizada, administrada y controlada de acuerdo a las órdenes impartidas por el superior inmediato.
3. La correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas se tramitan y registran atendiendo los procedimientos respectivos.
4. El archivo interno de la dependencia mantiene actualizado y de acuerdo a las normas establecidas.
5. Los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos asignados por el superior inmediato, se digitan o sistematizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo de la dependencia, se realizan según instrucciones del superior inmediato.
7. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y disposiciones 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 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.<br>**Producto:** Documentos de la dependencia administrados, agenda de compromisos diarios en el Despacho con manejo adecuado, correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas tramitados y registrados, archivo de la dependencia actualizado, custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos atendida.<br>**Conocimiento**: Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 24 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar la formulación, ejecución y evaluación de los planes y proyectos de la Entidad en el marco del plan de desarrollo del sector y los lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION 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. Brindar asistencia profesional a las diferentes dependencias 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.
3. Revisar el sistema de gestión, normas y procedimientos existentes y los que se prevea implantar en la Entidad, de acuerdo con la normatividad.
4. Mantener actualizado el manual de procedimientos y su documentación, siguiendo las directrices de las Directivas de la Entidad.
5. Efectuar el seguimiento de las metas físicas y presupuestales de la ANM, y tomar las medidas pertinentes conforme a los lineamientos institucionales.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Los planes y proyectos encaminados al logro de los objetivos institucionales se formulan conforme a la misión de la Entidad.
2. 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 realiza conforme a la planeación y gestión de la Entidad.
3. El sistema de gestión, normas y procedimientos existentes y los que se prevea implantar en la Entidad se revisan de acuerdo con la normatividad.
4. El manual de procedimientos y su documentación se actualiza siguiendo las directrices de las Directivas de la Entidad.
5. El seguimiento de las metas físicas y presupuestales de la ANM y la toma de medidas pertinentes se efectúan conforme a los lineamientos institucionales.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de control Interno.
6. Normas asociadas al manejo presupuestal 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.<br>**Producto:** Planes y proyectos formulados, sistema de gestión, normas y procedimientos revisados, manual de procedimientos actualizado, metas físicas y presupuestales con seguimiento.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS 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 o Ingeniería Civil.<br><br>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 o Ingeniería Civil. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Participar en el proceso de formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Entidad, así como en el seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de optimizar el desarrollo organizacional de la Agencia.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de inversión y para el presupuesto de funcionamiento que apoyan el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Minería, de acuerdo con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Planes Anuales Operativos de la Agencia Nacional de Minería en coordinación con las demás dependencias y acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas de la Entidad y mantener actualizado el sistema de información de metas del Gobierno Nacional, según las metodologías establecidas.
4. Formular los indicadores de gestión de acuerdo con los procesos de la Entidad.
5. Participar en el seguimiento y optimización del Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia, acorde con los requerimientos de la Entidad y según la normatividad vigente.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de inversión y para el presupuesto de funcionamiento que apoyan el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Minería, se realizan de acuerdo con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. La formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Planes Anuales Operativos de la Agencia Nacional de Minería se realiza participando y en coordinación con las demás dependencias y acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. El seguimiento al cumplimiento de las metas de la Entidad se realiza según las metodologías establecidas.
4. El sistema de información de metas del Gobierno Nacional mantiene actualizado acorde con las metodologías establecidas
5. Los indicadores de gestión se formulan de acuerdo con los procesos de la Entidad.
6. El seguimiento y optimización del Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia se realiza acorde con los requerimientos de la Entidad y según la normatividad vigente.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita, verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Planeación: Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo de Estándar de control Interno, formulación y evaluación de proyectos, procesos, procedimientos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores.
2. Gestión Pública: Presupuesto Público.

| | |
|---|---|
| 3. Informática: Manejo de aplicativos, herramientas ofimáticas y de gestión 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.<br>**Producto:** Estudios económicos y presupuestales elaborados, Plan Estratégico Institucional y Planes Anuales Operativos, sistema de información actualizado, indicadores de gestión formulados, seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Analista |
| Código | T2 |
| Grado | 06 |
| No de Cargos | 14 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar la formulación, ejecución y seguimiento al presupuesto de funcionamiento e inversión de la Agencia, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad aplicable.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el seguimiento de las metas físicas y presupuestales de la Agencia Nacional de Minería y tomar las medidas pertinentes conforme a los resultados.
2. Realizar las acciones asignadas para la elaboración del plan de acción de la ANM, de acuerdo con el Plan Estratégico Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Resolver las inquietudes y consultas de carácter técnico de las dependencias en cuanto a la formulación del presupuesto de funcionamiento e inversión, acorde con la normatividad vigente.
4. Brindar asistencia profesional a las diferentes áreas de la Agencia 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. Revisar los sistemas de gestión, normas y procedimientos existentes y los que se prevea implantar en la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones de la Entidad.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar mejoras en los sistemas y modelos de gestión de la Agencia Nacional de Minería, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones efectuadas.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control interno.
6. Normas asociadas al manejo del presupuesto nacional.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Economía; Administración; Contaduría Pública.<br>Ingeniería Industrial y afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Economía; Administración; Contaduría Pública.<br>Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño. | No requiere experiencia |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 04 |
| No de Cargos | 19 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades operativas necesarias para la administración de los sistemas de información propios de la gestión de planeación en el marco legal e institucional de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines del Estado.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades asignadas para 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 la gestión de planeación, de acuerdo con los lineamientos interinstitucionales e institucionales.
3. Recopilar y preparar la información necesaria para adelantar estudios y e informes de carácter técnico y estadístico, de acuerdo con los requerimientos del área.
4. Registrar, procesar y organizar la información correspondiente a la gestión de planeación según la normatividad vigente.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos correspondientes.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad del Archivo General de la Nación.
2. Sistemas de Gestión documental.
3. Redacción, ortografía y gramática.
4. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 29 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar al 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, conforme a los lineamientos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer las líneas de acción del proceso de recursos financieros según las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Asesorar a las diferentes dependencias de la Agencia en los temas presupuestales, contables y de tesorería, conforme a las solicitudes recibidas.
3. Participar en el diseño, consolidación, preparación y análisis del anteproyecto de presupuesto de los gastos de funcionamiento, y ejecución presupuestal, conforme al procedimiento establecido.
4. Consolidar y preparar el programa anual de caja (PAC) y sus modificaciones de la vigencia y el rezago presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar y efectuar el cierre anual de cada vigencia fiscal, de acuerdo con las normas aplicables.
6. Revisar los informes financieros generados por la dependencia, de acuerdo con la periodicidad establecida.
7. Revisar o elaborar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a las normatividad vigente.
8. Responder por el adecuado uso, control y custodia de las claves asignadas para la autorización de giros, con el fin de garantizar la seguridad de los recursos financieros de la Entidad.
9. Actualizar el Plan Estratégico Institucional en lo que compete al proceso de recursos financieros, según el instructivo y guía establecido en los procedimientos establecidos.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 líneas de acción del proceso de recursos financieros se establecen según las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Las diferentes dependencias de la Agencia sin asesoradas en los temas presupuestales, contables y de tesorería, conforme a las solicitudes recibidas.
3. El diseño, consolidación, preparación y análisis del anteproyecto de presupuesto de los gastos de funcionamiento, y ejecución presupuestal se realiza conforme al procedimiento establecido.
4. El programa anual de caja (PAC) y sus modificaciones de la vigencia y el rezago presupuestal se consolidan y preparan de conformidad con la normatividad vigente.
5. El cierre anual de cada vigencia fiscal se coordina y efectúa de acuerdo con las normas aplicables.
6. Los informes financieros generados por la dependencia se revisan de acuerdo con la periodicidad establecida.
7. Las respuestas a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control se revisan y elaboran conforme a las normatividad vigente.
8. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Finanzas Públicas<br>2. Métodos de análisis de información<br>3. Plan Único de Cuentas<br>4. Estatuto Tributario<br>5. Ley de Orgánica del Presupuesto<br>6. Procedimientos contables<br>7. Manejo de sistemas contables<br>8. Software contable - SIIF Nación<br>9. Indicadores financieros<br>10. 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.<br>**Producto:** Líneas de acción del proceso de recursos financieros, , anteproyecto de presupuesto de los gastos de funcionamiento y ejecución presupuestal, PAC consolidado y preparado, cierre anual de cada vigencia realizado, informes financieros revisados, requerimientos de organismos de control atendidos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera o Administración de Empresas.<br><br>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 Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera o Administración de Empresas. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 15 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por la adecuada preparación y análisis de los estados e informes contables y financieros, así como de la información tributaria para las diferentes autoridades de control y vigilancia y la ciudadanía en general, certificando con su firma los estados contables consolidados.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la uniformidad, integridad y adecuado registro de la información contable de los ingresos y gastos de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar el análisis de los Estados Contables, con el fin de identificar los aspectos que permitan una adecuada toma de decisiones.
3. Orientar, dar recomendaciones y validar la preparación de la información tributaria para elaborar, declarar y pagar los impuestos y tributos conforme a la normatividad vigente.
4. Presentar y avalar con firma y tarjeta profesional de Contador Público los estados contables de la Entidad, atendiendo las normas en la materia, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios.
5. Presentar y avalar con firma y tarjeta profesional de Contador Público las declaraciones tributarias de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
6. Avalar con su firma la revisión contable, tributaria y presupuestal de las órdenes de pago y de los comprobantes de contabilidad, generados en desarrollo de los hechos económicos de la Entidad.
7. Preparar y transmitir oportunamente a la Contaduría General de la Nación la información para el boletín de deudores morosos de conformidad con las normas vigentes.
8. Proyectar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a las normatividad vigente.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. La información contable de los ingresos y gastos de la Entidad responde a la uniformidad, integridad y adecuado registro de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los Estados Contables analizados permiten una adecuada toma de decisiones.
3. La información tributaria se orienta y valida en la elaboración, declaración y pago de los impuestos y tributos, conforme a la normatividad vigente.
4. Los estados contables de la Entidad se presentan y avalan con firma y tarjeta profesional de Contador Público atendiendo las normas en la materia, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios.
5. Las declaraciones tributarias se presentan y avalan con firma y tarjeta profesional de Contador Público de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
6. La revisión contable, tributaria y presupuestal de las órdenes de pago y de los comprobantes de contabilidad generados en desarrollo de los hechos económicos de la Entidad, se avalan con firma del Contador Público.
7. La información para el boletín de deudores morosos se prepara y transmite oportunamente a la Contaduría General de la Nación y de conformidad con las normas vigentes.
8. La respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control se proyecta conforme a las normatividad vigente.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

| V.RANGO O CAMPO DE APLICACION |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal.<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria y contable.<br>2. Finanzas Públicas<br>3. Métodos de análisis de información<br>4. Plan Único de Cuentas<br>5. Estatuto Tributario<br>6. Ley de Orgánica del Presupuesto<br>7. Procedimientos contables<br>8. Manejo de sistemas contables<br>9. Software contable - SIIF Nación<br>10. Indicadores financieros<br>11. Auditoría contable<br>12. Manejo de operaciones electrónicas con la DIAN |
| 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.<br>**Producto:** información contable de los ingresos y gastos de la Entidad adecuada, Estados Contables analizados, información tributaria adecuada, estados contables de la Entidad presentados y avalados, declaraciones tributarias presentadas y avaladas, información para el boletín de deudores morosos remitida, requerimientos de órganos de control atendidos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Contaduría Pública.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | 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. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 15 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar la ejecución presupuestal y emitir los informes solicitados conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales para garantizar la adecuada ejecución presupuestal de la Entidad, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Analizar las apropiaciones presupuestales de vigencia, reservas y cuentas por pagar para dar cumplimiento a la programación presupuestal de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Preparar los informes sobre la ejecución del presupuesto, con el fin de verificar que la información se ajuste a la normatividad existente.
4. Consolidar y determinar la información de la situación del cierre presupuestal, con el fin de garantizar información oportuna a las entidades de vigilancia y organismos de control.
5. Proyectar la respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a las normatividad vigente.
6. Actualizar de forma permanente en normas y conceptos presupuestales de interés de la Entidad para mantener al día en la normatividad vigente al área del presupuesto.
7. Orientar a los funcionarios de la Entidad en todos los procesos que adelante la Agencia, para llevar a cabo un adecuado registro presupuestal.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales garantizan la adecuada ejecución presupuestal de la Entidad, y se revisan y suscriben conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Las apropiaciones presupuestales de vigencia, reservas y cuentas por pagar se analizan dando cumplimiento a la programación presupuestal de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Los informes sobre la ejecución del presupuesto se ajustan a la normatividad existente.
4. La información de la situación del cierre presupuestal se consolida y determina garantizando información oportuna a las entidades de vigilancia y organismos de control.
5. La respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control se proyecta conforme a la normatividad vigente.
6. El área de presupuesto se actualiza en forma permanente en normas y conceptos presupuestales de interés de la Entidad.
7. Los funcionarios de la Entidad se orientan para llevar a cabo un adecuado registro presupuestal.
8. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas Públicas
2. Métodos de análisis de información
3. Plan Único de Cuentas

| |
|---|
| 4. Estatuto Tributario<br>5. Ley de Orgánica del Presupuesto<br>6. Procedimientos contables<br>7. Manejo de sistemas contables<br>8. Software contable - SIIF Nación<br>9. Indicadores financieros<br>10. 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.<br>**Producto:** Certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales revisados y suscritos, apropiaciones presupuestales de vigencia, reservas y cuentas por pagar analizadas, informes sobre la ejecución del presupuesto, información de la situación del cierre presupuestal adecuada, requerimientos de entes de control proyectados, área de presupuesto actualizada en normatividad vigente, registros presupuestales adecuados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, o Administración Financiera.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, o Administración Financiera. | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 12 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 24 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Responder por las actividades propias de la tesorería relacionadas con los ingresos, reintegros, el pago de las obligaciones de la Entidad y la custodia de los títulos valores, como también la apertura y trámite de movimientos de cuentas bancarias de tesorería de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por el adecuado manejo de las cuentas bancarias garantizando el promedio permitido conforme a la normatividad legal vigente.
2. Administrar el PAC de la Entidad y realizar sus modificaciones de conformidad con los requerimientos de las diferentes dependencias a fin de contar con los recursos necesarios.
3. Responder por el adecuado uso, control y custodia de las claves asignadas para la autorización de giros, con el fin garantizar la seguridad de los recursos financieros de la Entidad.
4. Ejecutar el oportuno giro de las órdenes de pago de nómina, pago a terceros, pago a contratistas y, en general, todos aquellos requeridos para el debido cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Entidad, en observancia de la normatividad vigente.
5. Responder por la custodia en caja fuerte de los títulos valores con el fin de garantizar la seguridad de los recursos institucionales.
6. Proyectar la respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a las normatividad vigente.
7. Actualizar en forma permanente a los funcionarios del área de tesorería en normas y conceptos relacionados con la gestión del área, conforme a los instructivos gubernamentales.
8. Realizar las actividades relacionadas con las solicitudes de reclamos ante las entidades bancarias, consolidando la información respectiva, de tal manera que se dé respuesta oportuna y certera a los requerimientos de la ciudadanía.
9. Proponer y ejecutar el manejo de portafolio de inversiones de la Agencia, que por ley corresponde a compra y venta de títulos de tesorería, TES, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. El manejo de las cuentas bancarias garantiza el promedio permitido conforme a la normatividad legal vigente.
2. El PAC de la Entidad y se administra de conformidad con los requerimientos de las diferentes dependencias a fin de contar con los recursos necesarios.
3. El uso, control y custodia de las claves asignadas para la autorización de giros garantiza la seguridad de los recursos financieros de la Entidad.
4. El giro de las órdenes de pago de nómina, pago a terceros, pago a contratistas y, en general, todos aquellos requeridos para el debido cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Entidad, se ejecutan oportunamente y conforme a la normatividad vigente.
5. La custodia en caja fuerte de los títulos valores garantiza la seguridad de los recursos institucionales.
6. La respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control se proyecta conforme a las normatividad vigente.
7. Los funcionarios del área de tesorería se actualizan en forma permanente en normas y conceptos relacionados con la gestión del área, conforme a los instructivos gubernamentales.
8. Las actividades relacionadas con las solicitudes de reclamos ante las entidades bancarias, consolidando la información respectiva, se realizan de tal manera que se da respuesta oportuna y certera a los requerimientos de la ciudadanía.

9. El manejo de portafolio de inversiones de la Agencia, que por ley corresponde a compra y venta de títulos de tesorería, TES, se propone y ejecuta conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
11. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas Públicas
2. Métodos de análisis de información
3. Plan Único de Cuentas
4. Estatuto Tributario
5. Ley de Orgánica del Presupuesto
6. Procedimientos contables
7. Manejo de sistemas contables
8. Software contable - SIIF Nación
9. Indicadores financieros
10. 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:** Cuentas bancarias con manejo adecuado, PAC administrado, claves asignadas con manejo adecuado, Pagos de obligaciones ejecutados, Título valores custodiados, requerimientos de entes de control proyectados, área de tesorería actualizada en normatividad vigente, requerimientos de la ciudadanía atendidos, portafolio de inversiones TES con manejo adecuado.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas o Administración Financiera.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

**IX. ALTERNATIVA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas o Administración Financiera. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 09 |
| No de Cargos | 12 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar 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, conforme a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar y controlar el recaudo, ingreso, consignación y pago de los recursos financieros que por cualquier concepto ingresen a la tesorería, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Manejar, conservar y responder por los fondos y documentos que representen valores que le hayan sido confiados conforme a los lineamientos institucionales.
3. Analizar, consolidar y ejecutar los recursos situados por la Nación, los recursos propios y hacer el giro de regalías dentro de los términos establecidos.
4. Verificar que las facturas y cuentas de cobro estén debidamente soportadas y con los requisitos para el pago de compromisos con cargo al presupuesto de la Entidad.
5. Proyectar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a las normatividad vigente.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos tributarios relacionados con las retenciones.
2. Conocimientos básicos de contabilidad pública
3. Experiencia en el manejo de operaciones electrónicas y manuales de los bancos.
4. Estatuto tributario.
5. Manejo de herramientas ofimáticas

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración; Economía; Contaduría Pública.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionado con el área de desempeño. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ALTERNATIVA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración; Economía; Contaduría Pública. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 09 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 12 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Controlar las obligaciones económicas que se derivan de los títulos mineros a favor de la Agencia conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar y controlar la facturación de los puntos de venta POS de la Agencia conforme al procedimiento establecido.
2. Realizar cruces con los ingresos en los diferentes bancos y la información suministrada por la Vicepresidencia de Seguimiento y Control para depurar las cuentas por cobrar conforme al procedimiento establecido.
3. Analizar los documentos suministrados por las diferentes dependencias de la Entidad para el adecuado registro de la información en el módulo de facturación y cartera de la Agencia conforme a los lineamientos institucionales.
4. Realizar las actividades relacionadas con la atención de los diferentes requerimientos, de tal manera que se dé respuesta oportuna y certera a la ciudadanía.
5. Elaborar informes periódicos de cartera y de cobro coactivo con destino a las áreas de la Agencia y órganos de control conforme a la normatividad vigente.
6. Atender a los titulares mineros a fin de suministrar la información relacionada con el título minero al que están realizando el pago, conforme a los lineamientos institucionales.
7. Solicitar a los bancos información de comprobantes faltantes referentes a las consignaciones realizadas por los titulares mineros, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Elaborar la facturación de las visitas de fiscalización y PINES correspondiente a los movimientos del mes de acuerdo al procedimiento aplicable.
9. Proyectar la respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a las normatividad vigente.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. La facturación de los puntos de venta POS de la Agencia se administra y controla conforme al procedimiento establecido.
2. Los cruces con los ingresos en los diferentes bancos y la información suministrada por la Vicepresidencia de Seguimiento y Control se realizan para depurar las cuentas por cobrar conforme al procedimiento establecido.
3. Los documentos suministrados por las diferentes dependencias de la Entidad para el adecuado registro de la información en el módulo de facturación y cartera de la Agencia se analizan conforme a los lineamientos institucionales.
4. Las actividades relacionadas con la atención de los diferentes requerimientos se realiza dando respuesta oportuna y certera a la ciudadanía.
5. Los informes periódicos de cartera y de cobro coactivo con destino a las áreas de la Agencia y órganos de control se elaboran conforme a la normatividad vigente.
6. La atención a los titulares mineros a fin de suministrar la información relacionada con el título minero al que están realizando el pago se realiza conforme a los lineamientos institucionales.
7. La solicitud a los bancos de información de comprobantes faltantes referentes a las consignaciones realizadas por los titulares mineros se realiza conforme a los procedimientos establecidos.
8. La facturación de las visitas de fiscalización y PINES correspondiente a los movimientos del mes se elabora de acuerdo al procedimiento aplicable.
9. La respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control se proyecta conforme a las normatividad vigente.

10. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
11. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

V.RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de contabilidad pública
2. Administración y análisis de cartera pública – Código de minas
3. Experiencia en el manejo de operaciones electrónicas y manuales de los bancos.
4. Sistemas de información financiera
5. Manejo de herramientas ofimáticas

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:** Facturación de los puntos de venta POS adecuada, cuentas por cobrar depuradas, información registrada en el módulo de facturación y cartera, atención a titulares mineros, información de comprobantes de consignación obtenida, facturación de las visitas de fiscalización y PINES, requerimientos de órganos de control atendidos.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera o Administración de Empresas.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionado con el área de desempeño. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

IX. ALTERNATIVA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera o Administración de Empresas. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Analista |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T2 |
| Grado | 06 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 14 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Analizar los documentos soporte y efectuar el respectivo registro contable en el sistema de información financiera de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Agencia y con las normas contables vigentes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y analizar las cuentas de balance, el control de auxiliares y conciliar las cuentas contables para presentar información verídica y oportuna.
2. Participar en la preparación del balance trimestral consolidado para su transmisión a la Contabilidad General de la Nación, conforme a los lineamientos de la Entidad.
3. Registrar contablemente los procesos jurídicos a favor y en contra de la Entidad, los acreedores varios y demás para revelar los hechos económicos en oportunidad, conforme a los lineamientos de la Contabilidad General de la Nación.
4. Proyectar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a las normatividad vigente.
5. Verificar que las facturas y cuentas de cobro estén debidamente soportadas, con los requisitos y correctamente liquidados los impuestos para el pago de compromisos con cargo al presupuesto de la Entidad.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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. Revisar y analizar las cuentas de balance, el control de auxiliares y la conciliación de las cuentas contables se revisa y analiza presentando información verídica y oportuna.
2. El balance trimestral consolidado para su transmisión a la Contabilidad General de la Nación se prepara conforme a los lineamientos de la Entidad.
3. Los procesos jurídicos a favor y en contra de la Entidad, los acreedores varios y demás para revelar los hechos económicos en oportunidad, se registran contablemente conforme a los lineamientos de la Contabilidad General de la Nación.
4. La respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control se proyecta conforme a las normatividad vigente.
5. Las facturas y cuentas de cobro se revisan verificando que estén debidamente soportadas, con los requisitos y correctamente liquidados los impuestos para el pago de compromisos con cargo al presupuesto de la Entidad.
6. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
7. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos tributarios relacionados con las retenciones.
2. Conocimientos básicos de contabilidad pública.
3. Conocimientos básicos de los sistemas de información financiero - SIIF
4. Manejo de operaciones electrónicas con la DIAN
5. Manejo de herramientas ofimáticas

| 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.<br>**Producto:** Información contable revisada y analizada, balance trimestral consolidado, registros contables adecuados, requerimientos de entes de control atendidos, facturas y cuentas de cobro revisadas.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Contaduría Pública. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| IX. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Contaduría Pública.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño. | No requiere experiencia |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 18 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades orientadas a la administración, monitoreo y control de las cajas menores de la Entidad, aplicando la normatividad contable, tributaria y presupuestal correspondiente según la naturaleza de la operación.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar las resoluciones de reglamento y constitución de las cajas menores de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las políticas establecidas por la Agencia Nacional de Minería.
2. Efectuar los arqueos a las cajas menores así como el monitoreo, seguimiento y control, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Responder por el cierre y legalización de las cajas menores abiertas en cada vigencia conforme a las directrices del Ministerio de Hacienda y la política de la Entidad.
4. Realizar las capacitaciones en el manejo de las cajas menores respecto a normatividad, temas contables como la retención en la fuente, rembolsos, legalización, reintegro y manejo de los aplicativos de la Entidad y SIIF Nación, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Proyectar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control se proyecta conforme a las normatividad vigente.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 resoluciones de reglamento y constitución de las cajas menores se elaboran de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las políticas establecidas por la Agencia Nacional de Minería.
2. Los arqueos a las cajas menores así como el monitoreo, seguimiento y control se efectúan conforme a los procedimientos establecidos.
3. Las cajas menores abiertas en cada vigencia se cierran y legalizan conforme a las directrices del Ministerio de Hacienda y la política de la Entidad.
4. Las capacitaciones en el manejo de las Cajas Menores respecto a normatividad, temas contables como la retención en la fuente, rembolsos, legalización, reintegro y manejo de los aplicativos de la Entidad y SIIF Nación, se realizan conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. La respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control se proyecta conforme a las normatividad vigente.
6. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
7. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto Tributario
2. Ley de Orgánica del Presupuesto.
3. Manejo de sistemas contables
4. Software contable - SIIF Nación
5. Herramientas ofimáticas

| 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.<br>**Producto:** Resoluciones de reglamento y constitución de cajas menores elaboradas, arqueos, monitoreos, seguimiento y control a cajas menores realizados, cierre y legalización de cajas menores de la vigencia, capacitaciones inherentes al manejo de cajas menores realizadas, requerimientos de entes de control atendidos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título de formación Técnica Profesional en Administración de Empresas o Administración Financiera. | No se requiere experiencia. |
| **IX. ALTERNATIVA** | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública o Administración Financiera. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |
| Diploma de Bachiller | Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 18 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar los registros y transacciones presupuestales de la Entidad, aplicando la normatividad contable, tributaria y presupuestal correspondiente según la naturaleza de la operación.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Crear los terceros en los aplicativos de la Entidad y en SIIF Nación de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales.
2. Registrar las cuentas bancarias de los terceros en los aplicativos de la Entidad y en SIIF Nación de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales.
3. Elaborar los registros de compromisos presupuestales de gasto en los aplicativos de la Entidad y en SIIF Nación de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales.
4. Realizar modificaciones a los registros de compromiso presupuestal de gasto, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales.
5. Conciliar registros presupuestales con las demás áreas de la Entidad a fin de presentar información oportuna y veraz de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Proyectar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a las normatividad vigente.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 terceros en los aplicativos de la Entidad y en SIIF Nación se crean de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales.
2. Las cuentas bancarias de los terceros en los aplicativos de la Entidad y en SIIF Nación se registran de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales.
3. Los registros de compromisos presupuestales de gasto en los aplicativos de la Entidad y en SIIF Nación se elaboran de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales.
4. Las modificaciones a los registros de compromiso presupuestal de gasto se realizan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales.
5. Los registros presupuestales se concilian con las demás áreas de la Entidad, presentando información oportuna y veraz de acuerdo con las directrices institucionales.
6. La respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control se proyecta conforme a las normatividad vigente.
7. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto Tributario
2. Ley de Orgánica del Presupuesto.
3. Manejo de sistemas contables
4. Software contable - SIIF Nación
5. Herramientas ofimáticas

| 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.<br>**Producto:** Terceros creados en los aplicativos, cuentas bancarias de terceros registradas, registros de compromisos presupuestales de gastos, modificaciones a registros de compromiso presupuestal de gasto, registros presupuestales conciliados, requerimientos de entes de control atendidos.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título de formación Técnica Profesional en Administración de Empresas o Administración Financiera | No se requiere experiencia. |
| **IX. ALTERNATIVA** | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública o Administración Financiera. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |
| Diploma de Bachiller | Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 31 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica en la gestión de tesorería de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar la información financiera de bancos en el aplicativo institucional de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Registrar los reintegros presupuestales en el aplicativo SIIF NACIÓN, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Hacienda y los lineamientos institucionales.
3. Realizar la verificación y carga del archivo plano, de la cuenta bancaria de regalías en el aplicativo institucional para alimentar el libro de bancos y el libro maestro de regalías, con la periodicidad establecida.
4. Elaborar las notas de tesorería para la constitución de acreedores en el aplicativo institucional, de acuerdo a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Cargar los extractos bancarios en el aplicativo SIIF NACIÓN y crear en el sistema las cuentas bancarias de tesorería de acuerdo con las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda.
6. Verificar y elaborar los informes de los registros de ingresos generados por el aplicativo institucional contra informes de cartera y carga masiva de ingresos al Sistema SIIF NACIÓN, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Hacienda y la política institucional.
7. Mantener comunicación directa con los bancos relacionada con traslados entre cuentas, aperturas y operaciones de tesorería, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 información financiera de bancos se registra en el aplicativo institucional de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Los reintegros presupuestales se registran en el aplicativo SIIF NACIÓN de acuerdo a las directrices del Ministerio de Hacienda y los lineamientos institucionales.
3. La verificación y carga del archivo plano, de la cuenta bancaria de regalías en el aplicativo institucional para alimentar el libro de bancos y el libro maestro de regalías, se realiza con la periodicidad establecida.
4. Las Notas de Tesorería para la constitución de acreedores en el aplicativo institucional se elaboran de acuerdo a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Los extractos bancarios se cargan en el aplicativo SIIF NACIÓN y las cuentas bancarias de tesorería se crean en el sistema, de acuerdo con las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda.
6. Los informes de los registros de ingresos generados por el aplicativo institucional contra informes de cartera y carga masiva de ingresos al Sistema SIIF NACIÓN, se verifican y elaboran de acuerdo a las directrices del Ministerio de Hacienda y la política institucional.
7. La comunicación directa con los Bancos relacionada con traslados entre cuentas, aperturas y operaciones de tesorería se mantiene de acuerdo a los lineamientos institucionales.
8. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| 1. Ley de Orgánica del Presupuesto.<br>2. Contabilidad pública<br>3. Aplicativos financieros – SIIF Nación<br>4. Herramientas ofimáticas | |
| 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.<br>**Producto:** Información financiera de bancos registrada, reintegros presupuestales registrados, libro de bancos, libro maestro de regalías, notas de tesorería elaboradas, cuentas y extractos bancarios registrados, informes de los registros de ingresos elaborados, apertura y traslados entre cuentas bancarias.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública o Administración Financiera. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 08 |
| No de Cargos | 31 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar el aplicativo institucional de programación y legalización de comisiones conforme a los lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Capacitar y brindar soporte a los funcionarios y contratistas de la Agencia en materia de programación y legalización de comisiones en el aplicativo institucional, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Controlar la programación y revisar y archivar los documentos de la legalización de comisiones, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Tramitar apertura de nuevos funcionarios y contratistas que deben entrar al aplicativo de comisiones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Informar a contabilidad y a tesorería la totalidad de comisiones que han sido cerradas de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Informar el incumplimiento de legalización por parte del comisionado, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Proyectar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a las normatividad vigente.
7. Dar cumplimiento al procedimiento establecido en cuanto a comisiones y legalizaciones de los funcionarios y contratistas al finalizar su contrato con la Entidad, de acuerdo con las directrices impartidas.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto Tributario
2. Ley de Orgánica del Presupuesto.
3. Aplicativos financieros
4. Herramientas ofimáticas

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en Disciplinas académicas o profesiones de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:<br>Administración; Economía; Contaduría Pública. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de bachiller | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 05 |
| No de Cargos | 10 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades tendientes a la elaboración, registro y análisis de la información presupuestal generada, aplicando la normatividad presupuestal y las directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y revisar las solicitudes de Certificado Disponibilidad Presupuestal de la Agencia Nacional de Minería conforme al procedimiento establecido.
2. Elaborar, en el SIIF Nación, e imprimir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de la Agencia Nacional de Minería, conforme al procedimiento establecido.
3. Controlar la entrega de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal a cada una de las dependencias para que continúen con el respectivo trámite de contratación o elaboración de resolución, conforme al procedimiento establecido.
4. Realizar diariamente cargas masivas de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal de SIIF Nación al aplicativo institucional, conforme a las directrices establecidas.
5. Responder por el archivo de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Controlar las resoluciones de comisión de la Agencia para elaborar los respectivos registros presupuestales a fin de continuar con el trámite de obligación y pago, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Enviar a los funcionarios y contratistas, vía email, copia de las resoluciones de comisión de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ley de Orgánica del Presupuesto
2. Estatuto Tributario
3. Manejo de sistemas contables
4. Software contable y SIIF Nación
5. Herramientas ofimáticas.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller | Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 04 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 19 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Efectuar los trámites documentales, gestionar la correspondencia y realizar los pagos requeridos con el fin de brindar asistencia a la gestión financiera de la Agencia de manera oportuna y eficaz.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar las órdenes de pago de las obligaciones presupuestales y acreedores en el aplicativo institucional y en SIIF Nación, de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Registrar y revisar las cuentas bancarias de los terceros en el aplicativo institucional para su respectiva transferencia, conforme a las directrices institucionales.
3. Elaborar y revisar los cheques requeridos para su posterior consignación, de acuerdo a las directrices institucionales.
4. Responder por el archivo del boletín diario de tesorería de acuerdo con el procedimiento establecido por la Agencia.
5. Entregar los informes requeridos acerca de los pagos realizados conforme a las directrices institucionales.
6. Conciliar y elaborar el informe de deducciones de retenciones o impuestos para pago a la DIAN y la Secretaria de Hacienda conforme a la normatividad legal vigente.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 órdenes de pago de las obligaciones presupuestales y acreedores se elaboran en el aplicativo institucional y en SIIF Nación, de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Las cuentas bancarias de los terceros se registran y revisan en el aplicativo institucional para su respectiva transferencia, conforme a las directrices institucionales.
3. Los cheques requeridos para su posterior consignación, se elaboran y revisan de acuerdo a las directrices institucionales.
4. El boletín diario de tesorería se archiva de acuerdo con el procedimiento establecido por la Agencia.
5. Los informes requeridos, acerca de los pagos realizados, se entregan conforme a las directrices institucionales.
6. El informe de deducciones de retenciones o impuestos para pago a la DIAN y la Secretaria de Hacienda se concilia y elabora conforme a la normatividad legal vigente.
7. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Ley de Orgánica del Presupuesto.
2. Contabilidad pública
3. Aplicativos financieros – SIIF Nación
4. Herramientas ofimáticas

| 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.<br>**Producto:** Órdenes de pago de obligaciones presupuestales y acreedores elaboradas, cuentas bancarias de terceros registradas, cheques elaborados y revisados, boletín diario de tesorería archivado, informes sobre los pagos realizados entregados, informe de deducciones de retenciones o impuestos conciliado y elaborado.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 04 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 19 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de soporte administrativo requeridas para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar y garantizar la reserva de los procedimientos relacionados con la administración de documentos de la dependencia según requerimientos de la Entidad y normatividad vigente.
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 superior inmediato.
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 medios establecidos para tal fin, atendiendo los procedimientos respectivos.
4. Mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas.
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. Realizar las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo de la dependencia, según instrucciones del superior inmediato.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 procedimientos relacionados con la administración de documentos de la dependencia se aplican garantizando la reserva y según requerimientos de la Entidad y normatividad vigente.
2. La agenda de compromisos diarios del Despacho es organizada, administrada y controlada de acuerdo a las órdenes impartidas por el superior inmediato.
3. La correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas se tramitan y registran atendiendo los procedimientos respectivos.
4. El archivo interno de la dependencia mantiene actualizado y de acuerdo a las normas establecidas.
5. Los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos asignados por el superior inmediato, se digitan o sistematizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo de la dependencia, se realizan según instrucciones del superior inmediato.
7. Las funciones asignadas se desempeñan aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y disposiciones 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 Ofimática.<br>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.<br>**Producto:** Documentos de la dependencia administrados, agenda de compromisos diarios en el Despacho con manejo adecuado, correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas tramitados y registrados, archivo de la dependencia actualizado, custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos atendida.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Experto |
| Código | G3 |
| Grado | 06 |
| No de Cargos | 01 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar, implementar y controlar la formulación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de servicios administrativos para el normal funcionamiento de la Entidad, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el Plan General de Compras de la Entidad conforme a los lineamientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. Adelantar las acciones necesarias para organizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor conforme a los procedimientos establecidos.
5. Elaborar 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. Organizar la toma 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.
7. Gestionar la baja o comercialización de los bienes inservibles u obsoletos de Entidad de acuerdo con los procedimientos.
8. Gestionar el pago de las indemnizaciones ante la aseguradora por siniestros o eventos ocurridos a nivel nacional conforme a la normatividad vigente.
9. Gestionar y desarrollar las acciones necesarias para el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, suscripciones y avisos licitatorios entre otros de conformidad con los lineamientos aplicables.
10. Gestionar ante las autoridades competentes la legalización de las mercancías por concepto de importaciones, exportaciones, reexportaciones y nacionalización de equipos, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Consolidar y analizar la información de los resultados obtenidos por la gestión de servicios administrativos y desarrollar informes a entes de control interno y externos que lo requieran, con la oportunidad esperada.
12. 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, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O 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 los 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 Calidad.

| VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Transparencia<br>• Compromiso con la organización | • Experticia Profesional<br>• Conocimiento del Entorno<br>• Construcción de Relaciones<br>• Iniciativa |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración; Contaduría Pública; Economía.<br>Derecho y afines.<br><br>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración; Contaduría Pública; Economía.<br>Derecho y afines. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar los asuntos relacionados con la ejecución del plan anual de adquisiciones, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Agencia.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer la supervisión de los contratos, de acuerdo a la designación.
2. Realizar las labores asignadas para la elaboración del Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios, de acuerdo con los requerimientos presentados por las dependencias de la Agencia.
3. Elaborar los estudios de conveniencia y necesidad y de mercado para la ejecución del plan de compras y la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad.
5. Gestionar los asuntos relacionados con la prestación de los servicios generales y el pago oportuno de impuestos y servicios públicos, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Gestionar y monitorear la prestación de los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 supervisión de los contratos se ejerce de acuerdo a la designación.
2. Las labores asignadas para la elaboración del Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios, se realizan de acuerdo con los requerimientos presentados por las dependencias de la Agencia.
3. Los estudios de conveniencia y necesidad y de mercado para la ejecución del Plan de Compras y la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad, se elaboran conforme a los lineamientos institucionales.
4. La prestación de los servicios generales y el pago de impuestos y servicios públicos se gestiona de manera oportuna.
5. Los asuntos relacionados con la prestación de los servicios generales y el pago oportuno de impuestos y servicios públicos, se gestionan conforme a los lineamientos institucionales.
6. Los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia se elaboran con oportunidad y calidad.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Pública: Presupuesto y contratación.
2. Estadística descriptiva.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.
4. Contratación Estatal.

| 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.<br>**Producto:** Contratos supervisados, Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios, estudios de conveniencia y necesidad y de mercado elaborados, informes elaborados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Ingeniería Industrial o Administración Pública.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Diecinueve (19) meses de experiencia relacionada. |
| **IX. ALTERNATIVA** | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Ingeniería Industrial o Administración Pública. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar los asuntos relacionados con la ejecución del plan anual de adquisiciones, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Agencia.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer la supervisión de los contratos, de acuerdo a la designación.
2. Realizar las labores asignadas para la elaboración del Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios, de acuerdo con los requerimientos presentados por las dependencias de la Agencia.
3. Elaborar los estudios de conveniencia y necesidad y de mercado para la ejecución del plan de compras y la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad.
5. Gestionar los asuntos relacionados con la prestación de los servicios generales y el pago oportuno de impuestos y servicios públicos, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Gestionar y monitorear la prestación de los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Pública: Presupuesto y contratación.
2. Estadística descriptiva.
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.
4. Contratación Estatal.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración; Ingeniería Industrial o afines<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Diecinueve (19) meses de experiencia relacionada. |

**VIII. ALTERNATIVA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración; Ingeniería Industrial o afines | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 10 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 113 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar los asuntos relacionados con la ejecución del plan anual de adquisiciones y del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del Agencia.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer la supervisión de los contratos, de acuerdo a la designación.
2. Proponer y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la planta física y de los bienes muebles y equipos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
3. Brindar asistencia a la coordinación del área de Servicios Administrativos en los asuntos relacionados con la administración de sedes de la Agencia Nacional de Minería, en lo que se refiere a la estructura física, de acuerdo con directrices del jefe inmediato.
4. Diseñar e implementar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de sedes de la Agencia Nacional de Minería, conforme a los lineamientos institucionales.
5. Gestionar los permisos y licencias que se requieran, previos a realizar los procesos de adquisición y mejoramiento a la estructura física de las sedes de la Agencia, de acuerdo con el procedimiento aplicable.
6. Estructurar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones en lo que a mantenimiento de sedes se refiere, desarrollando estudios de mercado, estudios previos, anexos técnicos, respuesta a observaciones de oferentes, evaluaciones, evaluación técnica y supervisión de los contratos.
7. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales a cargo del área de Servicios Administrativos, relacionados con el Plan Anual de Mantenimiento de sedes de la Agencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 supervisión de los contratos, se ejerce de acuerdo a la designación.
2. El Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la planta física y de los bienes muebles y equipos, se propone y ejecuta de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
3. La asistencia a la coordinación del área de Servicios Administrativos en los asuntos relacionados con la administración de sedes de la ANM, en lo que se refiere a la estructura física, se realiza de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
4. El Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de sedes de la Agencia se diseña e implementa conforme a los lineamientos institucionales..
5. Los permisos y licencias que se requieran, son gestionados previos a realizar los procesos de adquisición y mejoramiento a la estructura física de las sedes de la Agencia.
6. El Plan Anual de Adquisiciones en lo que a mantenimiento de sedes se refiere se estructura y ejecuta desarrollando estudios de mercado, estudios previos, anexos técnicos, respuesta a observaciones de oferentes, evaluaciones, evaluación técnica y supervisión de los contratos.
7. Los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales a cargo del área de Servicios Administrativos, relacionados con el Plan Anual de Mantenimiento de sedes de la ANM, son realizados de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

| |
|---|
| **Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.<br>**Información.** Escrita y verbal<br>**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| 1. Gestión Pública: Presupuesto y contratación.<br>2. Estadística descriptiva.<br>3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.<br>4. Contratación Estatal. |
| 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.<br>**Producto:** Contratos supervisados, Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la planta física y de los bienes muebles y equipos ejecutado, Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de sedes de la Agencia diseñado e implementado, permisos y licencias gestionados, Plan Anual de Adquisiciones para mantenimiento de sedes estructurado y ejecutado, estudios de conveniencia y oportunidad realizados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería Civil.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Diecinueve (19) meses de experiencia relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Ingeniería Civil. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Gestor |
| Código | T1 |
| Grado | 09 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 12 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de seguros, parque automotor de la Agencia y garantizar el pago oportuno de impuestos y servicios públicos, conforme a los lineamientos institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar y controlar el plan de compras de la Entidad, de acuerdo con los cronogramas establecidos.
2. Adelantar las acciones necesarias para organizar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, de acuerdo con la programación establecida y las necesidades de los vehículos.
3. Gestionar y desarrollar las acciones necesarias para el pago oportuno de impuestos, servicios públicos, suscripciones y avisos licitatorios entre otros, con la oportunidad requerida.
4. Gestionar el pago de las indemnizaciones ante la aseguradora por siniestros o eventos ocurridos a nivel Nacional, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Supervisar la consolidación de información de los resultados obtenidos por el área de Servicios Administrativos y elaborar los informes requeridos conforme a los lineamientos institucionales.
6. Atender las solicitudes de información de entes de control de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 plan de compras de la Entidad, se ejecuta y controla de acuerdo con los cronogramas establecidos.
2. Las acciones necesarias para organizar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, son adelantadas de acuerdo con la programación establecida y las necesidades de los vehículos.
3. Las acciones necesarias para el pago oportuno de impuestos, servicios públicos, suscripciones y avisos licitatorios entre otros, son gestionadas y desarrolladas con la oportunidad requerida.
4. El pago de las indemnizaciones ante la aseguradora por siniestros o eventos ocurridos a nivel Nacional, se gestiona de acuerdo con las normas establecidas.
5. La consolidación de información de los resultados obtenidos por el área de Servicios Administrativos se supervisa conforme a los lineamientos institucionales.
6. Los informes requeridos se elaboran conforme a los lineamientos institucionales.
7. Las solicitudes de información de entes de control se atienden de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de planeación Institucional en las Entidades Públicas
2. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades, de acuerdo con los 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. Contratación Estatal.

| 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.<br>**Producto: Plan** de compras ejecutadas y controladas, mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor gestionado, pago de impuestos, servicios públicos, suscripciones y avisos licitatorios gestionados, indemnizaciones gestionadas, informes elaborados.<br>**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia. |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas o Derecho.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| IX. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas o Derecho. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo | Analista |
| Código | T2 |
| Grado | 06 |
| No de Cargos | 14 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de bienes adquiridos por la Agencia Nacional de Minería, así como administrar los inventarios de acuerdo con las normas establecidas y los lineamientos institucionales

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar el proceso de bajas y comercialización de bienes de la Agencia Nacional de Minería incluidos los procesos de contratación respectivos de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Entidad
2. Recibir los bienes que ingresan al almacén de la ANM y realizar los movimientos respectivos en las bodegas del sistema Websafi así como realizar las pruebas de funcionamiento a que hubiere lugar y verificar disponibilidad en bodega de almacenamiento conforme al procedimiento de almacén e inventarios de la Agencia Recibir los documentos soportes de las adquisiciones.
3. Verificar el plazo de entrega de los bienes adquiridos al proveedor de acuerdo a los documentos en los cuales se soporte la adquisición.
4. Verificar mensualmente el cumplimiento de la labor de distribución física de los bienes, reportes a la aseguradora, solicitud de avalúos y reporte de boletines contables siguiendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Realizar arqueo semestral al almacén de la ANM en estricto cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos..
6. Gestionar las solicitudes de elementos recibidas en el Grupo de Servicios Administrativos y realizar la distribución de acuerdo a la disponibilidad en almacén.
7. Realizar las actividades necesarias para la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones, relacionando los bienes requeridos por las áreas no disponibles en el almacén y siguiendo los lineamientos de la Coordinación de Grupo.
8. Actualizar la información de los inventarios de la Entidad en relación 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, con la oportunidad y calidad establecidas.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**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 y de las normas de aplicación de la Entidad.
4. Conocimientos básicos sobre programación y ejecución de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Aprendizaje Continuo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Experticia Profesional |
| • Transparencia | • Trabajo en Equipo y Colaboración |
| • Compromiso con la organización | • Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración; Economía; Contaduría Pública. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines. | |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:<br>Administración; Economía; Contaduría Pública.<br>Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines.<br>Arquitectura y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño. | No requiere experiencia |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 08 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 31 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |
| Ubicación | Donde se Ubique el Empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas de apoyo en los procesos de servicios administrativos para el logro de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la administración de los recursos según lo establecido en la planeación estratégica y operativa institucional.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la gestión de servicios administrativos desde su recepción hasta su salida, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
2. Elaborar documentos e informes a solicitud del superior inmediato, siguiendo los lineamientos institucionales y legales.
3. Llevar control del inventario de activos fijos conforme a los procedimientos institucionales.
4. Mantener actualizados los sistemas de registro de información y documentación de la gestión de servicios administrativos, de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 gestión de servicios administrativos se gestionan desde su recepción hasta su salida, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
2. Los documentos e informes se elaboran a solicitud del superior inmediato, siguiendo los lineamientos institucionales y legales.
3. El control del inventario de activos fijos se lleva conforme a los procedimientos institucionales.
4. Los sistemas de registro de información y documentación de la gestión de servicios administrativos se mantienen actualizados de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes.
5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
6. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Pública.
2. Normatividad vigente relacionada con Administración de Bienes del Estado
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Herramientas ofimáticas y manejo de aplicativos.

**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 gestionados, informes elaborados, control de inventario, sistemas de registro e información actualizados.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 04 |
| No de Cargos | 19 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades para la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Agencia para contribuir con su normal funcionamiento conforme a los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tramitar la recepción de los bienes según procedimiento y manual establecidos.
2. Verificar físicamente los bienes devolutivos en servicio, de acuerdo con instructivo y políticas establecidas.
3. Realizar actividades inherentes al proceso de comercialización de bienes de acuerdo con el instructivo de baja y comercialización.
4. Organizar los comprobantes, soporte de movimiento de inventarios según periodicidad y procedimiento establecido.
5. Rendir informes relacionados con el inventario de bienes de la Entidad con la periodicidad y los formatos establecidos.
6. Proyectar la respuesta a las comunicaciones relacionadas con el proceso, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo del proceso, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y procedimientos de almacén e inventarios.
2. Ley General de archivo 594 de 2000.
3. Herramientas ofimáticas y manejo de aplicativos.
4. Técnicas de oficina

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Transparencia<br>• Compromiso con la organización | • Experticia Técnica<br>• Trabajo en Equipo<br>• Creatividad e Innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller. | Doce (12) meses de experiencia relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 03 |
| No de Cargos | 1 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien Ejerza la Supervisión Directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades para la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Agencia para contribuir con su normal funcionamiento conforme a los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tramitar la recepción de los bienes según procedimiento y manual establecidos.
2. Realizar el montaje y desmontaje de material, movilizándolo y equipándolo dentro de la instalación local de la Agencia Nacional de Minería de acuerdo con los procedimientos legalmente establecidos.
3. Verificar físicamente los bienes devolutivos en servicio, de acuerdo con instructivo y políticas establecidas.
4. Organizar los comprobantes, soporte de movimiento de inventarios según periodicidad y procedimiento establecido.
5. Rendir informes relacionados con el inventario de bienes de la Entidad con la periodicidad y los formatos establecidos.
6. Proyectar la respuesta a las comunicaciones relacionadas con el proceso, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo del proceso, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y procedimientos de almacén e inventarios.
2. Ley General de Archivo 594 de 2000.
3. Herramientas ofimáticas y manejo de aplicativos.
4. Técnicas de oficina.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller | Ocho (8) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | 01 |
| Grado | 03 |
| No de Cargos | 8 |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Prestar el servicio de conducción del vehículo asignado de acuerdo con las normas de tránsito, garantizar su mantenimiento y realizar actividades asistenciales de orden administrativo y logístico conforme a las instrucciones del superior inmediato y los protocolos establecidos.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transportar en los vehículos de la institución al jefe de la dependencia, funcionarios, equipos y/o materiales a los sitios encomendados, observando y cumpliendo las normas de tránsito y los lineamientos institucionales.
2. Atender el servicio de transporte requerido por el superior inmediato y la dependencia para retiro y entrega de documentos a otras entidades, observando los procedimientos establecidos.
3. Cumplir la programación para el mantenimiento preventivo del vehículo asignado, realizar reparaciones menores e informar oportunamente toda circunstancia u observación necesaria para el óptimo funcionamiento del vehículo, conforme al procedimiento establecido.
4. 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.
5. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo y demás protocolos de seguridad requeridos, así como responder por el aseo y presentación, equipo de carretera y herramientas que le han sido asignadas, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Realizar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Proyectar documentos de baja complejidad, generar reportes, clasificar y archivar correspondencia según instrucciones del superior inmediato y los procedimientos respectivos.
8. Organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el buen desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a las directrices institucionales.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de tránsito.
2. Mecánica automotriz.
3. Protocolos de seguridad.
4. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo.
5. Reglas básicas de redacción y ortografía.
6. Lineamientos para el manejo de ofimática.
7. Principios de atención al cliente.
8. Licencia de conducción vigente: B1 (Nivel Central); B2 (para conductores de vehículos de rescate Estaciones de Salvamento Minero- ESM).

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de bachiller. | Ocho (8) meses de experiencia relacionada |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 01 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Ubicación | Donde se ubique el empleo |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Operar el vehículo asignado para la prestación del servicio de transporte de funcionarios y de materiales de la Entidad, de manera eficiente, segura y conforme a las normas de tránsito, así como realizar actividades administrativas y logísticas según instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transportar en los vehículos de la institución funcionarios, equipos y/o materiales a los sitios encomendados, observando y cumpliendo las normas de tránsito y los lineamientos institucionales.
2. Cumplir la programación para el mantenimiento preventivo del vehículo asignado, realizar reparaciones menores e informar oportunamente toda circunstancia u observación necesaria para el óptimo funcionamiento del vehículo, conforme al procedimiento establecido.
3. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo y demás protocolos de seguridad requeridos, así como responder por el aseo y presentación, equipo de carretera y herramientas que le han sido asignadas, conforme a los lineamientos institucionales.
4. 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.
5. Realizar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Ejecutar labores de campo que sean asignadas teniendo en cuenta instrucciones y estándares establecidos.
7. Organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el buen desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a las directrices institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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 funcionarios, equipos y/o materiales se transportan a los sitios encomendados, observando y cumpliendo las normas de tránsito y los lineamientos institucionales.
2. La programación para el mantenimiento preventivo del vehículo asignado, las reparaciones menores y la información necesaria para el óptimo funcionamiento del vehículo se cumplen conforme al procedimiento establecido.
3. La revisión de los diferentes sistemas del vehículo y demás protocolos de seguridad se realiza con la periodicidad requerida y se responde por el aseo y presentación, equipo de carretera y herramientas que le han sido asignadas, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Los accidentes y sanciones de tránsito que se presenten se informan por escrito conforme al procedimiento respectivo.
5. Las diligencias externas se realizan cuando la necesidad del servicio lo requiera y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Las labores de campo asignadas se ejecutan teniendo en cuenta instrucciones y estándares establecidos.
7. La organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el buen desarrollo de las actividades de la dependencia se realiza conforme a las directrices institucionales.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas de autocontrol y los principios de la función administrativa.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla de manera integral.

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACION**

**Tipo de Entidades**. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas.
**Información.** Escrita y verbal.
**Comunicaciones utilizadas.** Escrita, digital, verbal y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito.
2. Mecánica automotriz.
3. Protocolos de seguridad.
4. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo.
5. Reglas básicas de redacción y ortografía.
6. Lineamientos para el manejo de ofimática.
7. Principios de atención al cliente.
8. Licencia de conducción vigente: B1 (Nivel Central); B2 (para conductores de vehículos de rescate Estaciones de Salvamento Minero- ESM)

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:** Reporte de servicio de conducción, mantenimiento menor automotriz, plan de mantenimiento del vehículo, reporte de entrega de documentos, documentos elaborados, archivo de correspondencia organizado.
**Conocimiento:** Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de bachiller. | No requiere experiencia. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 01 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Ubicación | Donde se ubique el empleo |

**II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Operar el vehículo asignado para la prestación del servicio de transporte de funcionarios y de materiales de la Entidad, de manera eficiente, segura y conforme a las normas de tránsito, así como realizar actividades administrativas y logísticas según instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transportar en los vehículos de la institución funcionarios, equipos y/o materiales a los sitios encomendados, observando y cumpliendo las normas de tránsito y los lineamientos institucionales.
2. Cumplir la programación para el mantenimiento preventivo del vehículo asignado, realizar reparaciones menores e informar oportunamente toda circunstancia u observación necesaria para el óptimo funcionamiento del vehículo, conforme al procedimiento establecido.
3. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo y demás protocolos de seguridad requeridos, así como responder por el aseo y presentación, equipo de carretera y herramientas que le han sido asignadas, conforme a los lineamientos institucionales.
4. 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.
5. Realizar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Ejecutar labores de campo que sean asignadas teniendo en cuenta instrucciones y estándares establecidos.
7. Organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el buen desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a las directrices institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de tránsito.
2. Mecánica automotriz.
3. Protocolos de seguridad.
4. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo.
5. Reglas básicas de redacción y ortografía.
6. Lineamientos para el manejo de ofimática.
7. Principios de atención al cliente.
8. Licencia de conducción vigente: B1 (Nivel Central); B2 (para conductores de vehículos de rescate Estaciones de Salvamento Minero- ESM)

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de bachiller. | No requiere experiencia. |

**Elaborado:**
Paola Vivas Arango, GGTH
Sandra Bojaca Gutiérrez, GGTH
**Revisado:**
María de Jesús Quintero Monroy, Coordinadora GGTH
**Aprobado:**
Gustavo Martínez Perdomo, Vicepresidente Administrativo y Financiero
Natalia Gutierrez Jaramillo, Presidenta

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Asistencial |
| Código | O1 |
| Grado | 01 |
| Carácter del Empleo | Carrera Administrativa |
| No de Cargos | 13 |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| Ubicación | Donde se ubique el empleo |

**II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Operar el vehículo asignado para la prestación del servicio de transporte de funcionarios y de materiales de la Entidad, de manera eficiente, segura y conforme a las normas de tránsito, así como realizar actividades administrativas y logísticas según instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transportar en los vehículos de la institución funcionarios, equipos y/o materiales a los sitios encomendados, observando y cumpliendo las normas de tránsito y los lineamientos institucionales.
2. Cumplir la programación para el mantenimiento preventivo del vehículo asignado, realizar reparaciones menores e informar oportunamente toda circunstancia u observación necesaria para el óptimo funcionamiento del vehículo, conforme al procedimiento establecido.
3. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo y demás protocolos de seguridad requeridos, así como responder por el aseo y presentación, equipo de carretera y herramientas que le han sido asignadas, conforme a los lineamientos institucionales.
4. 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.
5. Realizar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Ejecutar labores de campo que sean asignadas teniendo en cuenta instrucciones y estándares establecidos.
7. Organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el buen desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a las directrices institucionales.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de tránsito.
2. Mecánica automotriz.
3. Protocolos de seguridad.
4. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo.
5. Reglas básicas de redacción y ortografía.
6. Lineamientos para el manejo de ofimática.
7. Principios de atención al cliente.
8. Licencia de conducción vigente: B1 (Nivel Central); B2 (para conductores de vehículos de rescate Estaciones de Salvamento Minero- ESM)

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados | • Experticia Técnica |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Trabajo en Equipo |
| • Transparencia | • Creatividad e Innovación |
| • Compromiso con la organización | |

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de bachiller. | No requiere experiencia. |

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 7° del Decreto 2539 del 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.<br><br>Asume la responsabilidad por sus resultados.<br><br>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.<br><br>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos 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.<br><br>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.<br><br>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.<br><br>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.<br><br>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.<br><br>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.<br><br>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.<br><br>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.<br><br>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.<br><br>Antepone las necesidades de la organización a sus |

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| | | propias necesidades.<br><br>Apoya a la organización en situaciones difíciles.<br><br>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS: Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con el artículo 8° del Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, serán las siguientes:

Nivel Directivo

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | Mantiene a sus colaboradores motivados.<br><br>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.<br><br>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.<br><br>Promueve la eficacia del equipo.<br><br>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.<br><br>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.<br><br>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.<br><br>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.<br><br>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.<br><br>Busca soluciones a los problemas.<br><br>Distribuye el tiempo con eficiencia.<br><br>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 | Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.<br><br>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su |

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| | decisión. | realización.<br><br>Decide bajo presión.<br><br>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.<br><br>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.<br><br>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.<br><br>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.<br><br>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.<br><br>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.<br><br>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 organizacional | Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.<br><br>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.<br><br>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.<br><br>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

Nivel Asesor

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| Experticia | Aplicar el conocimiento profesional | Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.<br><br>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.<br><br>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. |

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| | | 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.<br><br>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.<br><br>Comparte información para establecer lazos.<br><br>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.<br><br>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.<br><br>Reconoce y hace viables las oportunidades. |

Nivel Profesional

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | Aprende de la experiencia de otros y de la propia.<br><br>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.<br><br>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.<br><br>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.<br><br>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.<br><br>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.<br><br>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.<br><br>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. |

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| | | Clarifica datos o situaciones complejas.<br><br>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | Coopera en distintas situaciones y comparte información.<br><br>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.<br><br>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.<br><br>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.<br><br>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.<br><br>Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | Ofrece respuestas alternativas.<br><br>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.<br><br>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.<br><br>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.<br><br>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

Se agregan cuando tenga personal a cargo

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| 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.<br><br>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.<br><br>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.<br><br>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.<br><br>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. |

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| | | Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.<br><br>Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.<br><br>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.<br><br>Explica las razones de las decisiones. |
| 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.<br><br>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.<br><br>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.<br><br>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.<br><br>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.<br><br>Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

Nivel Técnico

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados | Capta y asimila con facilidad conceptos e información.<br><br>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.<br><br>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.<br><br>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.<br><br>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.<br><br>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e | Presentar ideas y | Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer |

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| innovación | métodos novedosos y concretarlos en acciones | las cosas.<br><br>Es recursivo.<br><br>Es práctico.<br><br>Busca nuevas alternativas de solución.<br><br>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

**Elaborado:**
Paola Vivas Arango, GGTH
Sandra Bojaca Gutiérrez, GGTH
**Revisado:**
María de Jesús Quintero Monroy, Coordinadora GGTH
**Aprobado:**
Gustavo Martínez Perdomo, Vicepresidente Administrativo y Financiero
Natalia Gutiérrez Jaramillo, Presidenta