

República de Colombia



Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO **049** DE 2014

(**20 ENE. 2014**)

"Por medio de la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por Resolución 009 de 3 Mayo de 2013"

LA PRESIDENTA DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, ANM

En uso de sus atribuciones legales y especialmente de las que le confieren el decreto 2772 de 2005, el Decreto 4134 de 2011 y el artículo 8 del Decreto 509 de 2012, y

CONSIDERANDO:

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

Que mediante el Decreto 508 de 2012 se estableció la naturaleza general de las funciones de los empleos de las Agencia Estatales de naturaleza especial por cada uno de sus niveles jerárquicos, así como su nomenclatura y clasificación, entre otros aspectos.

Que el Decreto 509 de 2012, concordante con el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, le otorga al Presidente de la Agencia Nacional de Minería la competencia para adoptar, adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, mediante resolución interna.

Que el Decreto 509 de 2012 estableció los requisitos de estudio y experiencia para cada nivel jerárquico de los empleos de las Agencias Estatales de naturaleza especial, señalando los aspectos que debe contener el manual específico de funciones.

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 Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería.

Que mediante el oficio No 20141200003853 radicado el 13 de Enero de 2014, el Vicepresidente de Contratación y Titulación y el Jefe de Oficina Asesora Jurídica solicitan la adición al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por necesidades del servicio toda vez que la carga en materia de defensa jurídica que reporta la Oficina Asesora Jurídica, no cuenta con el personal suficiente para atender la demanda de procesos judiciales y su direccionamiento.

En mérito de lo expuesto,

"Por medio de la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por Resolución 009 de 3 Mayo de 2013"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adicionar los siguientes perfiles al manual específico de funciones y competencias laborales de la Agencia Nacional de Minería, establecido mediante Resolución No. 009 de 2012, así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. De cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros
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 resoluciones de otorgamiento de las autorizaciones temporales de acuerdo con el formato establecido en la ley y los procedimientos correspondientes. 4. Proyectar actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros, de acuerdo a las disposiciones legales y el procedimiento de contratación. 5. Dar respuesta a los derechos de petición y las consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y el procedimiento institucional. 6. Remitir copias de los actos administrativos a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos. 7. Actualizar el sistema de información con que cuente la autoridad minera con los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera de acuerdo con lo estipulado en la ley. 8. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos. 10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. 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. Las resoluciones de otorgamiento de las autorizaciones temporales son realizadas de acuerdo con lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes. 4. Los actos administrativos de rechazo, desistimiento y otros son efectuados de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el procedimiento de contratación.	

"Por medio de la cual se adiciona al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por Resolución 009 de 3 Mayo de 2013"

5. Los derechos de petición y las respuestas a consultas son elaborados en los términos establecidos según procedimientos y normatividad aplicable.
6. Copias de los actos administrativos son remitidas a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos.
7. El sistema de información con que cuente la autoridad minera se actualiza con los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
8. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera se actualizan en el sistema de información con que cuente la autoridad minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
10. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECL, 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
- Resolución que resuelve recurso o revocatoria directa
- Resolución de aclaración o modificación
- Resolución de otorgamiento

Entidades que requieren información:

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

Otras entidades de carácter oficial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

Producto: Concepto Jurídico, acto administrativo, minuta, informes, certificaciones, oficios y memorandos, actas de asesoría jurídica.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXERENCIA

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

"Por medio de la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por Resolución 009 de 3 Mayo de 2013"

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. De cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se Ubique el Cargo
II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
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	

"Por medio de la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por Resolución 009 de 3 Mayo de 2013"

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 APLICACION

Solicitante: Externo, interno.

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

Grado de complejidad de la consulta: Elemental, complejo.

Tipo de concepto: Verbal, escrito.

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

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

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

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

VI. CONOCIMIENTOS 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, Penal.
5. Derecho básico.
6. Estructura organizacional de la Entidad.
7. Misión de las áreas de la Entidad.
8. Manejo de procesador de texto.
9. 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.

"Por medio de la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por Resolución 009 de 3 Mayo de 2013"

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

ARTÍCULO 2. La presente resolución rige desde la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente a la Resolución 009 de 2012.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **20 ENE. 2014**


MARIA CONSTANZA GARCÍA BOTERO

Proyectó: Aura García F. GGTH
Revisó: María de Jesús Quintero Montroy, Coordinadora GGTH
Lisbeth Triana Casas-Valderrama