

República de Colombia



AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0239 DE

10 ABR. 2013

*"Por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por Resolución 009 de 3 de mayo de 2012."*

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

En uso de las facultades legales en especial las que le confieren el artículo 8 del Decreto 509 de 2012

**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 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 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 Decreto 922 de 3 de mayo de 2012 estableció la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería.

Que mediante Resolución 009 de 3 de mayo de 2012 expedido por el presidente (E) de la Agencia Nacional de Minería se adoptó el Manual Específico de

*C. A.*

*"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por Resolución 009 de 3 de mayo de 2012."*

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

Que mediante Resolución No. 711 de 5 de diciembre de 2011, 074 de 4 de febrero de 2013 y 192 de 2013 se adicionó y modificó el Manual específico de funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Minería.

Que con el fin de lograr una mayor coherencia entre el Manual Específico de Funciones de la Agencia Nacional de Minería y las labores realizadas, se requiere adicionar perfiles con el fin de reubicar empleos de la planta global en los nuevos grupos de trabajo.

En mérito de lo expuesto este Despacho

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería en los siguientes perfiles:

| I. IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel                                                                                                                                                                                                      | Técnico                                                                                                                                                                                |
| Denominación del empleo                                                                                                                                                                                    | Técnico Asistencial                                                                                                                                                                    |
| Código                                                                                                                                                                                                     | O1                                                                                                                                                                                     |
| Grado                                                                                                                                                                                                      | 03                                                                                                                                                                                     |
| Carácter del empleo                                                                                                                                                                                        | Carrera Administrativa                                                                                                                                                                 |
| No. de cargos                                                                                                                                                                                              | 2                                                                                                                                                                                      |
| Dependencia                                                                                                                                                                                                | Vicepresidencia Administrativa y Financiera                                                                                                                                            |
| 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                                               |



*"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por Resolución 009 de 3 de mayo de 2012."*

- 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



*"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por Resolución 009 de 3 de mayo de 2012."*

actividades.

7. La colaboración a la dependencia en que se encuentra asignado se brinda para efectuar las diligencias externas relacionadas con pagos, manejo de documentos, valores y demás asuntos y lo hace con responsabilidad, oportunidad y eficiencia.
8. La revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo y las reparaciones menores se realizan y el mantenimiento requerido por el vehículo en centros especializados se solicita de acuerdo con las directrices y procedimientos para garantizar la seguridad y la movilidad del vehículo.
9. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Territorio en el que presta el servicio de conducción: ciudades, departamentos, zona rural, etc.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito
2. Principios de mecánica
3. Relaciones Interpersonales
4. Debe contar con licencia de conducción

#### VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: servicio de conducción, de entrega personal de documentos, mantenimientos automotrices menores, cumplimiento del plan de mantenimiento del vehículo, informes de accidentes y sanciones. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO               | EXPERIENCIA                                          |
|-----------------------|------------------------------------------------------|
| Diploma de bachiller. | Ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral. |

#### I. IDENTIFICACIÓN

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| Nivel:                  | Profesional            |
| Denominación del Empleo | Analista               |
| Código:                 | T2                     |
| Grado:                  | 06                     |
| Carácter del empleo:    | Carrera administrativa |
| No. de cargos           | 1                      |

*"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por Resolución 009 de 3 de mayo de 2012."*

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Dependencia:              | Presidencia de Agencia              |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Ubicación:                | Donde se ubique el cargo            |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar 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 y su respectiva implementación.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Actividades de seguimiento y direccionamiento de derechos de petición, quejas, reclamos y denuncias.
2. Reportes e informes sobre la temática de PQRS.
3. Las actividades de carácter protocolario son acompañadas con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad, arte u oficio en los eventos internos y externos de carácter técnico científico en que participa la entidad.
4. La ejecución de los programas de capacitación y actualización para el personal de servicio al cliente es realizada de conformidad con la política de gobierno y con base en las necesidades establecidas por la entidad.
5. El diseño, ejecución y control de los planes estratégicos de servicio al cliente y de participación ciudadana conforme a lo definido en el plan de acción del grupo.
6. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los

afa

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por Resolución 009 de 3 de mayo de 2012."

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

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes o usuarios: comunicación interna y externa

Tipos de equipos, herramientas: Hardware y software

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el servicio público, la participación ciudadana y Gerencia Pública.
2. Temáticas de mecanismos de participación ciudadana en PQRS
3. Sistemas de Desarrollo Administrativo del sector público – Políticas públicas de servicios al ciudadano.
4. Conocimiento y aplicación de metodologías del mercadeo y servicios.
5. Relaciones Publicas
6. Conocimientos básicos sobre protocolo y organización de eventos.
7. Habilidades de redacción y comunicación.
8. Conocimiento de logística

#### VII. EVIDENCIAS

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

Productos: Informes, reportes y bases de datos.

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

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Profesional en Comunicación Social, Publicidad y Mercadeo, Periodismo, Relaciones Internacionales, o Publicidad.

##### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### IX. ALTERNATIVA

##### ESTUDIOS

Profesional en Comunicación Social, Publicidad y Mercadeo, Periodismo, Relaciones Internacionales, o Publicidad.

##### EXPERIENCIAS

No requiere experiencia.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.

#### I. IDENTIFICACIÓN

*"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por Resolución 009 de 3 de mayo de 2012."*

prevea implantar en la ANM se revisan de acuerdo con la normatividad y principios de efectividad de la gestión.

7. El manual de procedimientos y su documentación se mantiene actualizado siguiendo las directrices de las directivas de la entidad.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de sistema de gestión: Implementados: Calidad y MECI. En proceso: OHSAS 18001 e ISO 14001.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado
2. Herramientas gerenciales para la planeación.
3. Formulación y seguimiento de proyectos de inversión.
4. Metodologías para realizar diagnósticos.
5. Dominio de la metodología general ajustada
6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno
7. Normas asociadas al manejo del presupuesto nacional

#### VII. EVIDENCIAS

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

Producto: Registro, programación, ejecución, seguimiento y evaluación posterior de los proyectos de la Agencia.

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

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO                                                                                                                                                       | EXPERIENCIA                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Negocios. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.                                                                                        |                                                                 |

#### IX. ALTERNATIVA

| ESTUDIO                                                                                                                                                       | EXPERIENCIA              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Negocios. | No requiere experiencia. |
| Título de postgrado en la modalidad de                                                                                                                        |                          |

*"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por Resolución 009 de 3 de mayo de 2012."*

|                          |                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|
| Nivel                    | Profesional                                              |
| Denominación del Empleo  | Analista                                                 |
| Código                   | T2                                                       |
| Grado                    | 6                                                        |
| Carácter del empleo      | Carrera Administrativa                                   |
| Dependencia              | Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Planeación |
| Cargo del jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa                      |
| Ubicación                | Donde se ubique el cargo                                 |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y evaluar el desarrollo, implementación y seguimiento de los sistemas y modelos de gestión de la Agencia para la promoción de la mejora continua.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la elaboración del plan de acción de la ANM de acuerdo con el plan estratégico sectorial y el plan nacional de desarrollo.
2. Asistir técnicamente a las diferentes dependencias en la formulación de Programas y Proyectos acorde con la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia profesional a las diferentes áreas de la ANM en la formulación del plan de acción, el seguimiento, control y evaluación de sus resultados conforme a la planeación y gestión de la entidad.
4. Revisar los sistemas de gestión, normas y procedimientos existentes y los que se prevea implantar en la Agencia, de acuerdo con la normatividad y principios de efectividad de la gestión.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar mejoras en los sistemas y modelos de gestión de la ANM.
6. Participar en el seguimiento a las metas físicas y presupuestales de la ANM y tomar las medidas pertinentes conforme a los resultados.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones para la elaboración del plan de acción de la ANM son realizadas de acuerdo con el plan estratégico sectorial y el plan nacional de desarrollo.
2. La programación y consolidación del plan de inversiones se realiza conforme a la normatividad establecida.
3. A las diferentes dependencias en la formulación de Programas y Proyectos acorde con las metodologías del Banco de Proyectos, el registro de los proyectos BPIN en el respectivo Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) se asiste técnicamente conforme con los procedimientos establecidos.
4. A las diferentes áreas de ANM en la formulación del plan de acción, el seguimiento, control y evaluación de sus resultados se brinda asistencia profesional conforme a la planeación y gestión de la entidad.
5. En la elaboración de las solicitudes de trámites presupuestales que requiera la entidad se participa según el seguimiento al presupuesto.
6. Los sistemas de gestión, normas y procedimientos existentes y los que se

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por Resolución 009 de 3 de mayo de 2012."

|                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------|--|
| Especialización relacionado con el área de desempeño.                  |  |
| Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |

**ARTICULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a 10 ABR. 2013

  
**MARIA CONSTANZA GARCIA BOTERO**  
Presidente

Elaboro: Patricia Arias, Contratista Talento Humano  
Reviso: María de J. Quintero Monroy, Coordinadora Grupo Talento Humano  
Aprobó: Lisbeth Triana Casas, Vicepresidente Administrativa y Financiera

