

República de Colombia



Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 247 DE 2014

(30 ABR. 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 163 de 17 Marzo de 2014"

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 Agencias 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. 163 de 17 de Marzo de 2014 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 por necesidades del servicio y con el fin de atender con mayores niveles de eficiencia y eficacia los procesos a cargo y contar con la capacidad técnico-operativa para el cumplimiento de las responsabilidades de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera se requiere contar con otro perfil en el empleo de Técnico Asistencial código O1 grado 03.

En mérito de lo expuesto,

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. 163 de 2014, así:

"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"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	O1
Grado	03
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
No de Cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercza la Supervisión Directa
Ubicación	Donde se Ubique el Empleo

II. PROPÓSITO 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.

III. DESCRIPCIÓN 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La recepción de los bienes se tramita según procedimiento y manual establecidos. 2. El montaje y desmontaje de material, movilizándolo y equipándolo dentro de la instalación local de la Agencia Nacional de Minería se realiza con los procedimientos legalmente establecidos. 3. Los bienes devolutivos en servicio se verifican físicamente de acuerdo con instructivo y políticas establecidas. 4. Los comprobantes soporte de movimiento de inventarios se organizan según periodicidad y procedimiento establecido. 5. Los informes relacionados con el inventario de bienes de la Entidad se rinden con la periodicidad y formatos establecidos. 6. La respuesta a las comunicaciones relacionadas con el proceso se proyecta de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 7. El archivo del proceso se organiza y administra de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad. 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 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
Normatividad y procedimientos de almacén e inventarios.

"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"

2. Ley General de archivo 594 de 2000.
3. Herramientas ofimáticas y manejo de aplicativos.
4. 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: Reporte de bienes recibidos, soporte de movimiento de inventarios, informes elaborados, comunicaciones proyectadas, archivo administrado.

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

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

ARTÍCULO 2. La presente resolución rige desde la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente a la Resolución 163 de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

30 ABR. 2014

Maria C. Garcia
MARÍA CONSTANZA GARCÍA BOTERO

Proyectó: Aura Garcia F. GGTH
Revisó: María de Jesús Quintero Monroy, Coordinadora GGTH
Lisbeth Triana Casas- VAE

