República de Colombia

Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0 2 9 5 DE 2013

(30 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 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 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 Resoluciones No. 711 de fecha diciembre 5 de 2011, 074 de 4 de febrero de 2013, 0192 de 2013 y 0239 de 2013 se adicionó y modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Minería.

Que para un adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, se ha evidenciado la necesidad de instituir funciones relacionadas con la

"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."

respuesta a requerimientos, peticiones y solicitudes formuladas por las diferentes Entidades públicas y privadas, organizaciones y de la comunidad en general.

Que, en consecuencia, se hace necesario ajustar el contenido funcional de los empleos relacionados en el presente acto administrativo, asignados a la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, con el propósito de acuerdo con los procesos a cargo de la Dependencia, capacidad técnica, niveles de responsabilidad y necesidades de la prestación del servicio.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. 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	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	13
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y ejecutar programas, proyectos y actividades orientadas a la emisión de conceptos técnicos relacionados con solicitudes de los temas de seguimiento y control de conformidad con la normatividad vigente aplicable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar planes, programas y proyectos de su competencia de conformidad con los lineamientos institucionales y sectoriales.	
2. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de su competencia de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.	
3. Prestar asistencia técnica en los asuntos de su competencia que se requieran teniendo en cuenta los parámetros normativos aplicables e institucionales relacionados.	
4. Proponer métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido concedidas a la Entidad en relación con en el ámbito de su competencia.	
5. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.	
6. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.	
7. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.	
8. Evaluar técnica y financieramente la documentación relacionada con las solicitudes y títulos mineros con base en lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.	
9. Apoyar en la resolución de consultas técnicas o financieras sobre evaluación de estudios recibidas por las demás dependencias según procedimientos y normatividad vigente.	

"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."

10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos de su competencia se lideran de conformidad con los lineamientos institucionales y sectoriales.
2. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de su competencia se generan de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
3. La asistencia técnica para la formulación de planes de emergencia de los titulares mineros y demás asuntos en que se requiera se presta teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados.
4. Los métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones que le han sido concedidas a la Entidad se proponen en relación con la seguridad en la ejecución de las labores mineras.
5. Los pliegos de condiciones cuando se requiera se proponen de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
6. El sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de expedientes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia se mantiene actualizado de acuerdo con los procedimientos aplicables.
7. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
8. Las solicitudes y documentación de títulos mineros son evaluados técnicamente y financieramente la mineros con base en lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
9. Las consultas técnicas o financieras sobre evaluación de estudios recibidas por las demás dependencias son resueltas según procedimientos y normatividad vigente.
10. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo evaluación: periódicas y según requerimiento.
Etapas: Exploración, construcción y montaje, y explotación.
Solicitudes: entidades públicas y particulares
Variación de la normatividad aplicable.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad minera vigente relacionada con Fiscalización Minera.
2. Contratación Pública
3. Estatuto de Administración Pública
4. Constitución Política en relación con el proceso de Fiscalización Minera.
5. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
Producto: Respuesta a Derechos de Petición y consultas, seguimiento al planes y proyectos, informes, pliegos de condiciones para procesos de contratación de actividades del proceso, informes y actuaciones, participación en mesas de trabajo.

"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."

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar proyectos, planes y programas para la promoción de una cultura de salvamento y seguridad minera y para la atención de las emergencias mineras que se presenten de acuerdo con los estándares y procesos legales e institucionales asociados	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar y emplear espacios apropiados para el desarrollo de eventos de fomento de la cultura de salvamento y seguridad minera dirigidos a los actores del sector de acuerdo con la programación de los mismos. 2. Ejecutar los planes de capacitación diseñados para el sector las y actividades asociadas a estos de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades de la zona en que se encuentra. 3. Elaborar e implementar el programa de salvamento minero para la zona en que se encuentra de acuerdo con las condiciones de la misma y los lineamientos institucionales. 4. Liderar y asistir la atención de emergencias ocasionadas por accidentes mineros y elaborar el informe correspondiente de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales y normativos. 5. Dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de salvamento y seguridad y salvamento minero asignados a la Estación de Salvamento y seguridad y Salvamento Minero o al Punto de Apoyo al que corresponde el empleo de acuerdo con las guías y estándares técnicos y con los lineamientos institucionales aplicables.	

"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."

6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Dar respuesta a requerimientos de usuarios de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
8. Ejecutar las inspecciones de campo que le sean asignadas por solicitud de las autoridades de la zona y otros terceros de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados.
9. Elaborar los informes de inspección de las inspecciones de campo que lleve a cabo según los parámetros y procedimientos institucionales.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios apropiados para el desarrollo de eventos de fomento de la cultura de salvamento y seguridad minera dirigidos a los actores del sector se identifican y emplean de acuerdo con la programación de los mismos.
2. Los planes de capacitación diseñados para el sector las y actividades asociadas a estos se ejecutan de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades de la zona en que se encuentra.
3. El programa de salvamento minero para la zona en que se encuentra se elabora e implementa de acuerdo con las condiciones de la misma y los lineamientos institucionales.
4. La atención de emergencias ocasionadas por accidentes mineros se lidera y asiste y el informe correspondiente se elabora de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales y normativos.
5. Los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de salvamento y seguridad y salvamento minero asignados a la Estación de Salvamento y seguridad y Salvamento Minero o al Punto de Apoyo al que corresponde el empleo se cumplen de acuerdo con las guías y estándares técnicos y con los lineamientos institucionales aplicables.
6. Los requerimientos de los usuarios son realizados de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
7. Las inspecciones de campo que le sean asignadas por solicitud de las autoridades de la zona y otros terceros son realizadas de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados.
8. Los informes de inspección de los trabajos de campo son realizados según los parámetros y procedimientos institucionales.
9. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Títulos mineros: Inscritos en RMN.
Modalidad: Subterránea, cielo abierto.
Priorización: sectores identificados de condiciones prevalentes del yacimiento, la normatividad vigente, por visitas de fiscalización (seguimiento y control), reportes de condiciones inseguras de particulares, reportes de sismicidad en zonas de alteración geológica.
Actos administrativos: trámite, de cumplimiento, caducidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Características de los tipos de labores mineras

1. Manejo y operación de equipos de especializados de salvamento y seguridad y salvamento minero y demás asociados a la labor minera
2. Aspectos técnicos y jurídicos asociados a la salvamento y seguridad e higiene minera
3. Normatividad vigente relacionada con higiene y salvamento y seguridad minera
4. Logística de atención de emergencias mineras

"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."

5. Proyectos mineros en superficie y bajo tierra
6. Formación y capacitación de personal minero, empresarial e institucional.

VII. EVIDENCIAS
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Informes de visitas técnicas de salvamento y seguridad e higiene minera solicitadas por autoridades de la zona; foros, charlas y eventos para el fomento de la cultura en salvamento y seguridad minera dirigidos a los actores del sector minero (tanto preparados por la entidad como para eventos en los que la Entidad participa); formación de socorredores mineros; formación de auxiliares de salvamento minero; reentrenamiento de socorredores; cursos específicos en conjunto con otras instituciones; atención de emergencias; atención de requerimientos. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería Ambiental, Derecho y Geología. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería Ambiental, Derecho y Geología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	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
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

"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."

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones jurídicas emanadas de los títulos mineros y brindar asesoría jurídica de conformidad con la normatividad vigente aplicable y con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar actuaciones derivadas de la evaluación de informes técnicos de los títulos mineros teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y a los lineamientos institucionales aplicables.
2. Evaluar obligaciones de los títulos y contratos mineros de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes aplicables al proceso.
3. Elaborar conceptos y actos administrativos que resuelven las solicitudes de trámite radicados por el titular de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
4. Validar conceptos técnicos e informes de inspección que se reciban del proceso de contratación de las actividades de apoyo a la fiscalización integral teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y a los lineamientos institucionales aplicables.
5. Analizar las bases de datos y la información consolidada relacionada con los aspectos técnicos de los títulos mineros teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
6. Realizar visitas solicitadas por alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control, entre otros, según condiciones de la solicitud y prioridad del caso y elaborar los informes y documentos correspondientes.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Atender los requerimientos de información relacionado con las funciones
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las actuaciones derivadas de las obligaciones de los titulares se proyectan teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Las obligaciones de los títulos y contratos mineros se evalúan de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes aplicables al proceso.
3. Los conceptos y actos administrativos que resuelven las solicitudes de trámite radicados por el titular se elaboran de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
4. Los conceptos técnicos e informes de inspección en relación con los títulos y contratos mineros de su competencia se validan teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
5. Las bases de datos y la información consolidada relacionada con los títulos y contratos mineros de su competencia se analizan teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
6. Los conceptos e informes correspondientes a los amparos administrativos se proyectan de

"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."

conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.

7. Las visitas solicitadas por alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control, entre otros, se realizan según condiciones de la solicitud y prioridad del caso y se elaboran los informes y documentos correspondientes.
8. Las visitas de acompañamiento al proceso de contratación de las actividades de apoyo a la fiscalización integral se realizan de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
9. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo evaluación: periódicas y según requerimiento.
Etapas: Exploración, construcción y montaje, y explotación.
Solicitudes: entidades públicas y particulares
Variación de la normatividad aplicable.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad minera vigente relacionada con Fiscalización Minera.
2. Estatuto de Administración Pública
3. Constitución Política en relación con el proceso de Fiscalización Minera.
4. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
Producto: Actos administrativos, Validación de Conceptos técnicos, Informes y actuaciones de Fiscalización, Visitas control de calidad.
Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

"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."

ARTÍCULO 2. La presente resolución se divulgará a través de los medios electrónicos o físicos que disponga la Agencia.

ARTÍCULO 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente la Resolución 009 de 2012.

ARTÍCULO 4.- La presente resolución rige desde la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 30 ABR. 2013

MARÍA CONSTANZA GARCÍA BOTERO
Presidenta

Revisó: María de Jesús Quintero Monroy, Coordinadora Grupo Talento Humano
Aprobó: Lisbeth Triana Casas- Vicepresidente Administrativa y Financiera