

República de Colombia



Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0354 DE 2013

(22 MAYO 2013)

“Por medio de la cual se adiciona 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.”

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, 0239 de 2013 y 0295 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.

"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 y Resolución 711 de 2012."

Que con el fin de dar cumplimiento a las funciones de control, revisión y ejecución de los servicios administrativos, se hace necesario adicionar disciplinas académicas para el desarrollo de las actividades anteriormente señaladas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adicionar el perfil correspondiente al empleo de Experto, Código G3, Grado 06, de la planta de la Agencia Nacional Minera, enunciado en la Resolución 009 de 2012, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Experto
Código	G3
Grado	06
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar todas las actividades relacionadas con el propósito del área de servicios administrativos de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Formulación, ejecución y 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.	Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el Plan General de Compras de la entidad.
3.	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.
4.	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.
5.	Adelantar las acciones necesarias para organizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
6.	Elaboración de pliegos y términos de referencia para la contratación de los servicios de aseo, vigilancia, suministro de gasolina, seguros, tiquetes aéreos, correspondencia, papelería, entre otros.
7.	Organizar la toma de 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.
8.	Gestionar la baja o comercialización de los bienes inservibles u obsoletos de entidad de acuerdo con los procedimientos.
9.	Gestionar el pago de las indemnizaciones ante la aseguradora por siniestros o eventos ocurridos a nivel nacional.

"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 y Resolución 711 de 2012."

10. Gestionar y desarrollar las acciones necesarias para el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, suscripciones y avisos licitatorios, entre otros.
11. Gestionar antes las autoridades competentes la legalización de las mercancías por concepto de importaciones, exportaciones, reexportaciones y nacionalización de equipos.
12. Consolidar la información de los resultados obtenidos por el Grupo de Servicios Administrativos y desarrollar informes mensuales a entes de control interno y externos que lo requieran.
13. 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.
14. Gestionar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El programa anual de compras de la Agencia responde a las necesidades de la Agencia y está de acuerdo con las normas legales vigentes y su ejecución se adelanta según lo programado.
2. Los procesos y procedimientos elaborados responden a las necesidades de la Agencia y permiten mejorar la calidad del trabajo.
3. El Plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Agencia responde a las necesidades de cada una de las dependencias y la información relacionada con los subsistemas de adquisiciones, inventarios y mantenimiento está acorde con los estándares y especificaciones técnicas relacionadas con la materia.
4. El plan anual de mantenimiento, adecuación y construcción de sedes, operación y mantenimiento de vehículos responde a las necesidades institucionales, está conforme a los estándares y especificaciones técnicas relacionadas sobre la materia.
5. El mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor responde al plan de mantenimiento de la entidad, el servicio del transporte es eficiente y todos los vehículos tienen actualizada la documentación de acuerdo con las normas legales.
6. Los Pliegos o términos de referencia para la contratación de los servicios de aseo, vigilancia, suministro de gasolina, seguros, tiquetes aéreos, correspondencia, papelería, entre otros, son elaborados de acuerdo con las necesidades, normas internas y los requisitos de la Ley de contratación pública.
7. La toma física de inventarios, la entrega de bienes devolutivos y de consumo, la baja o comercialización de bienes inservibles u obsoletos responden a las normas y se hacen en forma oportuna.
8. Las indemnizaciones por siniestros o eventos ocurridos en la entidad son gestionadas de acuerdo con los requisitos establecidos para ese fin y se adelantan dentro de los términos.
9. El pago de impuestos, servicios públicos, suscripciones, avisos licitatorios que tramita el Grupo de Servicios Administrativos se hace en forma oportuna y con los requisitos necesarios.
10. La legalización de mercancías por concepto de importaciones, exportaciones, reexportaciones, nacionalizaciones es adelantada dentro de los términos legales y se mantiene al día la documentación correspondiente.
11. Los informes relacionados con la gestión de los Servicios Administrativos a entes de control interno y externo, se presentan oportunamente, mostrando los resultados de la gestión del Grupo y reflejando su situación real.
12. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas del Grupo de trabajo



"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 y Resolución 711 de 2012."

- responden a los procedimientos actuales y están de acuerdo con las necesidades de la entidad y cumplen con los requisitos legales vigentes.
13. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Agencia de carácter especial que se rigen por el sistema general de carrera, sistemas específicos y sistemas especiales de origen legal, todos los niveles jerárquicos.
Clases. Subdirecciones o Unidades de Servicios Administrativos de Entidades públicas del nivel nacional.

V. CONOCIMIENTOS 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 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 la Calidad.

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: Directrices del manejo de Servicios Administrativos, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas. 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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

"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 y Resolución 711 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 desde la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 22 MAYO 2013


MARÍA CONSTANZA GARCÍA BOTERO
Presidenta

Proyectó: Sandra Bojacá - Grupo de Gestión del Talento Humano
Revisó: María de Jesús Quintero Monroy, Coordinadora Grupo Talento Humano
Aprobó: Lisbeth Triana Casas- Vicepresidenta Administrativa y Financiera

