

República de Colombia



Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 367 DE 2014

(10 JUN. 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 0163 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 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.

Mediante el memorando 20143330010573 la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera solicitan adicionar un perfil que permita cumplir con las necesidades prioritarias del sector, encaminadas principalmente a suministrar información y brindar asesoría jurídica a los usuarios que lo requieran sobre asuntos relacionados con la actividad minera y los títulos mineros de acuerdo con los procedimientos institucionales correspondientes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adicionar el siguiente perfil al manual específico de funciones y competencias laborales de la Agencia Nacional de Minería, establecido mediante Resolución No. 0163 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 0163 de 17 Marzo de 2014"

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
No de Cargos	113
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión Directa
Ubicación	Donde se Ubique el Empleo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Suministrar información y brindar asesoría jurídica a los usuarios que lo requieran sobre asuntos relacionados con la actividad minera y los títulos mineros de acuerdo con los procedimientos institucionales correspondientes.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la ley los trámites de las áreas misionales y los lineamientos del jefe inmediato. 2. Generar informes, constancias, certificados, estudios, notificaciones de actos administrativos, notas de presentación personal y demás documentos producto de las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación. 3. Orientar a los usuarios internos con la actualización de la normatividad minera y de las directrices o lineamientos que se expidan al interior de la agencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Brindar asistencia en la elaboración o análisis de estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión social que permitan estructurar políticas y estrategias con altos estándares de seguridad de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector 5. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con las funciones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Brindar asistencia en las visitas solicitadas por los gobernadores, alcaldes, corporaciones, entes de control y demás actores de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Atender amparos administrativos de conformidad con la normatividad en materia minera. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los derechos de petición y consultas son atendidos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley los trámites de las áreas misionales y los lineamientos del jefe inmediato. 2. Los informes, constancias, certificados, estudios, notificaciones de actos administrativos, notas de presentación personal y demás documentos producto de las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería son generadas de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación. 3. Los usuarios internos son orientados con la actualización de la normatividad minera y de las directrices o lineamientos que se expidan al interior de la agencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Los estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión social que permitan estructurar políticas y estrategias con altos estándares de seguridad son elaboradas o analizadas de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector. 5. Las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con las funciones de la dependencia son proyectadas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Las visitas solicitadas por los gobernadores, alcaldes, corporaciones, entes de control y demás actores se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Los amparos administrativos son atendidos de conformidad con la normatividad en materia minera. 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 es promovido y desarrollo de manera integral. 	

"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 0163 de 17 Marzo de 2014"

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Tipo de Entidades. Entidades del Orden Nacional, Territorial y Entidades Privadas. Información. Escrita y verbal Comunicaciones utilizadas. Escrita, digital, verbal y presencial.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional 2. Derecho administrativo. 3. Normatividad y legislación minera. 4. Conocimiento Básicos en Seguridad e Higiene Minera 5. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero 6. Escritura y redacción de documentos 7. Elaboración de informes 8. Herramientas Ofimáticas 9. Atención al cliente 	
VII. EVIDENCIAS	
<p>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: políticas, planes, programas, procesos y actividades relacionados con los asuntos de carácter administrativo, presupuestal, financiero y contable que responden a las normas legales y de calidad establecidas. Conocimiento: Entrevista y análisis de hoja de vida que evalúe antecedentes, conocimiento y experiencia en la materia.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho	Cuarenta y Tres (43) 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 0163 de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 10 JUN. 2014


 MARÍA CONSTANZA GARCÍA BOTERO

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

