

República de Colombia



AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO **0 6 6 3**E 2013

(**0 2 OCT. 2013**)

"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 y Resolución 0239 de abril 10 de 2013"

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 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 artículo 8º del Decreto 509 de 2012, concordante con el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, establece en el 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 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 Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería.

Que mediante resolución 711 de diciembre 5 de 2012 y resoluciones 074, 0239, 0295, 0354, 0456, 0554, 0586 y 0610 de 2013, se adiciono y modifico el manual especificos de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencian Nacional de Minería.

Que por necesidad del servicio y con el fin de lograr una mayor coherencia entre el Manual Especifico de Funciones de la Agencian Nacional de Minería y las labores realizadas, se requiere adicionar funciones que apoyen el buen desarrollo administrativo de la Agencia.

“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 y Resolución 0239 de abril 10 de 2013”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adicionar las siguientes funciones a los perfiles Técnico Asistencial O1, Grado 03 y Grado 01 del manual específico de funciones y competencias laborales de la Agencia Nacional de Minería, establecido mediante Resolución No. 009 de 2012 y resolución 0239 de 2013 así:

A)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	O1
Grado	03
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Presidencia
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se Ubique el empleo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Presidente de la Agencia mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte según las instrucciones impartidas y apoyar las actividades de orden administrativo, que le sean asignadas de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar al Presidente o a las personas que se le solicite de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto. 2. Conducir el vehículo asignado en observancia de las normas de conducción, señales de tránsito e instrucciones del Presidente. 3. Diligenciar las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Guardar absoluta reserva de las conversaciones que escuche en el ejercicio de sus funciones teniendo en cuenta la necesaria preservación de la seguridad de las personas a quienes transporte. 5. 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. 6. Elaborar documentos de baja complejidad y apoyar la generación de reportes que se requieran según las especificaciones entregadas por el jefe inmediato. 7. Mantener actualizado el archivo y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental. 8. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos y externos con base en los procedimientos establecidos. 9. Colaborar en la recepción de elementos y materiales, para la dependencia, verificando las cantidades recibidas. 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 de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El Presidente o a las personas, son transportados eficientemente de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto.	

"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 y Resolución 0239 de abril 10 de 2013"

2. El vehículo asignado es conducido en observancia de las normas de conducción, señales de tránsito e instrucciones del Presidente.
3. Las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo son diligenciadas de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. 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.
5. Los documentos y reportes encargados son elaborados en los formatos establecidos según las indicaciones del jefe inmediato.
6. El archivo de la dependencia se mantiene según criterios de clasificación y disposiciones institucionales y normativas.
7. La atención a los clientes o usuarios es realizada teniendo en cuenta las necesidades de los mismos cumpliendo con las condiciones de eficiencia esperadas.
8. El apoyo administrativo brindado a los usuarios internos y externos cumple con el criterio de efectividad.
9. La asistencia brindada en la recepción de elementos y materiales permite un oportuno y ágil desarrollo de procedimiento.
10. las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECL, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
11. Las actividades asignadas por el jefe inmediato se cumplen con celeridad y eficiencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: entidades públicas y privadas, ciudades, departamentos, zona rural, etc.

Clases: entidades públicas del nivel nacional, distrital, entidades privadas, dependencia de la ANM.

Clases: verbal, presencial, escrita, correos internos, teléfono.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito
2. Mecánica automotriz
3. Protocolos de Seguridad
4. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo
5. Reglas básicas de redacción y ortografía
6. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática
7. Principios de atención al cliente

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: elaboración de documentos y reportes, elementos trasladados, mantenimientos automotrices menores, planillas de desplazamientos y mantenimiento diligenciadas.

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.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

“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 y Resolución 0239 de abril 10 de 2013”

B)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	03
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	4
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 en la realización de actividades de orden administrativo, para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia, a la que ha sido 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, observando y cumpliendo las normas de tránsito. 2. Atender los requerimientos y servicios de transporte que requiera el superior inmediato y la dependencia para retiro y entrega de elemento para otras entidades. 3. Cumplir la programación para el mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar las fallas en el servicio de transporte y atender mantenimientos menores del vehículo asignado e informar cualquier circunstancia y observaciones necesarias en el control y mantenimiento del vehículo. 4. Informar por escrito al jefe inmediato y a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, los accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivos informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho. 5. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo y responder por el aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas. 6. Elaborar documentos de baja complejidad y apoyar la generación de reportes que se requieran según las especificaciones entregadas por el jefe inmediato. 7. Mantener al día el archivo de correspondencia según procedimientos establecidos. 8. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos y externos con base en los requerimientos de su jefe inmediato. 9. Organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el buen desarrollo de las actividades de la dependencia. 10. Realizar las actividades relacionadas con a implementación o actualización de los sistemas relacionaos con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de desarrollo administrativos y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 11. La demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza y el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las actividades desarrolladas en materia de trasporte 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 del vehículo responden al programa anual de mantenimiento establecidos para tal fin.	

"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 y Resolución 0239 de abril 10 de 2013"

Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	6
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se Ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar y realizar de manera oportuna, eficiente y segura en el vehículo asignado los desplazamientos de los funcionarios de la entidad, velando por su mantenimiento, cumpliendo con la normatividad de tránsito vigente, brindar apoyo administrativo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia a 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, observando y cumpliendo las normas de tránsito.
2. Cumplir la programación para el mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar las fallas en el servicio de transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado e informar cualquier circunstancia y observaciones necesarias en el control y mantenimiento del vehículo.
3. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte, responder por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y herramientas asignadas al vehículo.
4. 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.
5. Elaborar documentos de baja complejidad que se requieran según las especificaciones establecidas.
6. Manejar el archivo y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
7. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos y externos con base en los requerimientos de su jefe inmediato.
8. Organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el buen desarrollo de las actividades de la dependencia.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECL, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
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. 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. 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.
3. El vehículo es revisado antes de movilizarlo y se mantienen bien presentado, siempre tiene el equipo de carretera y herramientas necesarias para su desplazamiento.
4. La Vicepresidencia Administrativa y Financiera recibe en forma oportuna el informe de hechos ocurridos e n caso de presentar accidentes de tránsito y sanciones.
5. Los documentos y reportes encargados son elaborados en los formatos establecidos según indicaciones del jefe inmediato.
6. El archivo de la oficina se mantiene según criterios de clasificación y disposiciones institucionales y normativas.
7. El apoyo administrativo brindado a los usuarios internos y externos cumple con el criterio de efectividad

“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 y Resolución 0239 de abril 10 de 2013”

3. El programa de mantenimiento preventivo del vehículo asignado se cumple atendiendo los mantenimientos menores y se informa oportunamente las circunstancias que lo afecten.
4. El vehículo es revisado antes de movilizarlo y se mantiene 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. El mantenimiento requerido por el vehículo en centros especializados se solicita de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, garantizando la seguridad de los funcionarios y la movilidad del vehículo.
7. Los documentos y reportes encargados son elaborados en los formatos establecidos según indicaciones del jefe inmediato.
8. El archivo de la oficina se mantiene según criterios de clasificación y disposiciones institucionales y normativas.
9. La atención a los clientes o usuarios es realizada teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, bajo las condiciones de calidad esperadas.
10. Los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos son organizados adecuadamente y permiten para el buen desarrollo de las actividades de la dependencia.
11. 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 realiza de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
12. Las actividades asignadas por el jefe inmediato se cumplen con celeridad y eficiencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: entidades públicas y privadas, ciudades, departamentos, zona rural, etc

Clases: entidades públicas del nivel nacional, distrital, entidades privadas, dependencia de la ANM.

Clases: verbal, presencial, escrita, correos internos, teléfono.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito
2. Mecánica automotriz
3. Protocolos de Seguridad
4. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo
5. Reglas básicas de redacción y ortografía
6. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática
7. Principios de atención al cliente

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Registro de la observación de la competencias comportamentales, aplicada en el desempeño de la funciones correspondiente, registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Servicio de conducción, entrega eficiente de documentos, elaboración de documentos, mantenimiento automotriz menor, entrega de informes, plan de mantenimiento, reporte de informes.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Ocho meses (8) de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

C)

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	01

“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 y Resolución 0239 de abril 10 de 2013”

8. El apoyo logístico brindado, permite el normal funcionamiento de la dependencia en la cual se encuentra asignado.
9. La atención a los usuarios se realizada teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, bajo las condiciones de calidad esperadas.
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.
11. Las actividades asignadas por el jefe inmediato se cumplen con celeridad y eficiencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: entidades públicas y privadas, ciudades, departamentos, zona rural, etc.

Clases: entidades públicas del nivel nacional, distrital, entidades privadas, dependencia de la ANM.

Clases: verbal, presencial, escrita, correos internos, teléfono.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito
2. Principios Básicos de mecánica.
3. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo.
4. Reglas básicas de redacción y ortografía
5. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática.
6. Principios de atención al cliente

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 y elaboración de documentos, mantenimientos preventivos y correctivos, 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	No requiere
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

ARTÍCULO 2. La presente resolución rige desde la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente a la Resolución 009 de 2012 y resolución 0239 de 2013.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 02 OCT. 2013


MARÍA CONSTANZA GARCÍA BOTERO
Presidenta

Proyectó: Alejandra Muñoz - Grupo de Gestión del Talento Humano

Revisó: Robyn Daladier - GTH

Revisó: María de Jesús Quintero Monroy, Coordinadora CGTH

Lisbeth Triana Casas- 

