

REPÚBLICA DE COLOMBIA



**AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
RESOLUCIÓN No. 711 DE 2012**

(05 de diciembre de 2012)

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

LA PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

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 ibidem, 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 Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Que con el fin de lograr una mejor coherencia entre los perfiles y las funciones de la Agencia se requiere adicionar y modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Minería.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE :

ARTÍCULO 1º. Adicionar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Minería fijada por el Decreto 922 de 3 de mayo de 2012, en los siguientes perfiles:

DESPACHO DEL PRESIDENTE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos	1
Dependencia	Despacho
Cargo del jefe inmediato	Presidente de Agencia
Ubicación	Despacho del Presidente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los aspectos relacionados con la comunicación interna y externa, divulgación y prensa dirigidas a la comunidad y a los medios con el fin de alcanzar las metas del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la definición del plan estratégico de comunicaciones y la producción del material informativo de la Entidad, destinado a ser difundido a través de los medios de comunicación.2. Redactar la información dirigida a la comunidad acerca de los eventos y proyectos adelantados por la Agencia Nacional de Minería, según los lineamientos del Presidente de la Entidad.3. Preparar la información destinada a los medios de comunicación y demás entidades públicas y privadas en todo lo relacionado con las actividades de la Agencia.4. Participar en la definición, implementación y evaluación de estrategias de comunicación interna y externa de la Entidad orientado al fortalecimiento de la cultura organizacional.5. Proponer los protocolos de comunicación, las guías, videos, material de audio y demás instrumentos de divulgación de la información de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Presidente.6. Apoyar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en las actividades de divulgación para el fortalecimiento de los elementos de la cultura de la Entidad y los valores institucionales.7. Proponer la línea editorial de los comunicados internos y externos de la Entidad, de acuerdo con las estrategias definidas.8. Mantener actualizada la base de datos relacionada con la información, comunicados y noticias relacionadas con la Agencia Nacional de Minería según los protocolos establecidos.9. Orientar a la Agencia en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la Sociedad Civil, las corporaciones públicas, las partes interesadas y los organismos de control.10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La definición del plan estratégico de comunicaciones y la producción del material informativo de la Entidad es gestionada con efectividad.
2. La información dirigida a la comunidad acerca de los eventos y proyectos adelantados por la Agencia Nacional de Minería es redactada con claridad, coherencia y criterio técnico, según los lineamientos del Presidente de la Entidad.
3. La información destinada a los medios de comunicación y demás entidades públicas y privadas en todo lo relacionado con las actividades de la Agencia, es preparada con claridad, coherencia y criterio técnico.
4. La participación en la definición, implementación y evaluación de estrategias de comunicación interna y externa de la Entidad es efectiva y oportuna.
5. Los protocolos de comunicación, las guías, vídeos, material de audio y demás instrumentos de divulgación de la información de la Entidad, son viables y propuestos con calidad y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos del Presidente.
6. El apoyo a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en las actividades de divulgación para el fortalecimiento de los elementos de la cultura de la Entidad y los valores institucionales, es efectiva.
7. La línea editorial de los comunicados internos y externos de la Entidad, son propuestos con calidad y oportunidad, de acuerdo con las estrategias definidas.
8. La base de datos relacionada con la información, comunicados y noticias relacionadas con la Agencia Nacional de Minería, es actualizada con oportunidad según los protocolos establecidos.
9. La orientación a la Agencia en el desarrollo de las relaciones con los representantes de la Sociedad Civil, las corporaciones públicas, las partes interesadas y los organismos de control es efectiva y oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Comunicación
Externa e interna (Horizontal y vertical)

Agencia Nacional de Minería
Dependencias de la Agencia.

Cliente externo
Comunidad

Entidades
Públicas y privadas, corporaciones públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación Organizacional: Estrategias e instrumentos de comunicación, conceptos relacionados con el flujo y canales de la comunicación.
2. Comunicación social y periodismo: Manejo y conocimiento de medios, eventos, divulgación y prensa, imagen corporativa y fuentes de información.
3. Publicidad y mercadeo.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 9.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

De producto:

La información dirigida a la comunidad acerca de los eventos y proyectos adelantados por la Agencia Nacional

de Minería es redactada con claridad, coherencia y criterio técnico.

La información destinada a los medios de comunicación y demás entidades públicas y privadas en todo lo relacionado con las actividades de la Agencia preparada con claridad, coherencia y criterio técnico.

Los protocolos de comunicación, las guías, vídeos, material de audio y demás instrumentos de divulgación de la información de la Entidad propuestos con calidad y oportunidad.

La línea editorial de los comunicados internos y externos de la Entidad propuestos con calidad y oportunidad.

La base de datos relacionada con la información, comunicados y noticias relacionadas con la Agencia Nacional de Minería actualizada con oportunidad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

OFICINA ASESORA JURÍDICA

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	113
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el proceso de atención al usuario con el fin de garantizar la oportuna y eficaz atención y resoluciones de las acciones, peticiones, quejas y reclamos, presentadas por los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la naturaleza y el contenido de la comunicación allegada por el ciudadano para direccionarla a la dependencia que debe proyectar su respuesta, informando el plazo oportuno de atención. 2. Hacer seguimiento y control a la oportuna atención, por parte de la dependencia competente, de las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos. 3. Generar las alertas pertinentes, a las dependencias competentes para atender las comunicaciones de los ciudadanos, para evitar el vencimiento de los plazos establecidos por la norma. 4. Diseñar las estrategias y promover en la Entidad, la cultura orientada a la atención oportuna y con calidad de las comunicaciones de los ciudadanos, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Proyectar y consolidar las estadísticas relacionados con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos, según los requerimientos del área. 6. Proyectar para la firma del Jefe Inmediato, los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia. 7. Consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La naturaleza y el contenido de la comunicación allegada por el ciudadano es analizada con coherencia y criterio técnico para direccionarla a la dependencia que debe proyectar su respuesta, informando el plazo oportuno de atención. 2. La oportuna atención, por parte de la dependencia competente de las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos es verificada con oportunidad. 3. Las alertas pertinentes dirigidas a las dependencias competentes para atender las comunicaciones de los ciudadanos, para evitar el vencimiento de los plazos establecidos por la norma, son generadas con efectividad. 4. Las estrategias para la promoción de la cultura orientada a la atención oportuna y con calidad de las comunicaciones de los ciudadanos, son diseñadas e implementadas con efectividad de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Las estadísticas relacionadas con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos son proyectadas con calidad y oportunidad según los requerimientos del área. 6. Los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia son proyectados con 	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

claridad y coherencia para la firma del Jefe Inmediato.
 7. Los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia son consolidados con coherencia para ser presentados con oportunidad y calidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA: Atención al ciudadano
CLASE: Consultas, Solicitudes, Derechos de petición, Quejas y Reclamos, Acciones Constitucionales.

CATEGORÍA: Cliente externo
CLASE: Ciudadanos

CATEGORÍA: Entidades
CLASE: Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho: Derecho administrativo, Vía gubernativa, acciones populares y derechos petición.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 7.

De producto:

Las comunicaciones de los ciudadanos analizadas y direccionadas con coherencia y criterio técnico.

La verificación a la oportuna atención, por parte de la dependencia competente de las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos.

Las alertas pertinentes dirigidas a las dependencias competentes para atender las comunicaciones de los ciudadanos generadas con efectividad.

Las estadísticas relacionadas con las acciones, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos proyectadas con calidad y oportunidad.

Los informes y actos administrativos elaborados con coherencia, calidad y oportunidad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numeral 1.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

--	--

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

II. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	25
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y desarrollo de los medios tecnológicos para la información institucional, con el fin de contribuir a mantener una imagen corporativa positiva.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar e identificar los requerimientos relacionados con la presentación de la información de los procesos institucionales de conformidad con las directrices del Presidente.
2. Diseñar la presentación de la información institucional, de tal forma que contribuya a mantener una imagen corporativa positiva.
3. Participar en la actualización de la información a publicar en los medios electrónicos disponibles, en coordinación con las dependencias de la Agencia.
4. Participar en la realización de investigaciones y estudios relacionados con el desarrollo de alternativas para la presentación de la información en medios electrónicos, teniendo en cuenta la plataforma tecnológica de la Entidad.
5. Diseñar e implementar las estrategias requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno en Línea, en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los requerimientos relacionados con la presentación de la información de los procesos institucionales, es analizada e identificada con coherencia y criterio técnico.
2. La presentación de la información institucional es diseñada y desarrollada con efectividad, de tal forma que contribuya a mantener una imagen corporativa positiva.
3. La participación en la actualización de la información a publicar en los medios electrónicos disponibles, es efectiva y oportuna.
4. La participación en la realización de investigaciones y estudios relacionados con el desarrollo de alternativas para la presentación de la información, teniendo en cuenta la plataforma tecnológica de la Entidad, es efectiva.
5. Las Estrategias requeridas para el desarrollo de las políticas de Gobierno en Línea, son diseñadas e implementadas con efectividad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Presentación y visualización de la información
Herramientas de diseño, técnicas de presentación de datos e información.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Agencia Nacional de Minería
Infraestructura tecnológica

Entidades
Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación Organizacional: Estrategias e instrumentos de comunicación, conceptos relacionados con el flujo y canales de la comunicación.
2. Comunicación social y periodismo: Manejo y conocimiento de medios, eventos, divulgación y prensa, imagen corporativa y fuentes de información.
3. Sistemas de Información: Conocimiento de los modelos de manipulación de datos orientados a dar visibilidad a la información.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 5.

De producto:

Identificación y análisis con criterio técnico de los requerimientos relacionados con la presentación de la información institucional.

Diseño y desarrollo de la presentación de la información institucional, efectivo y aplicable.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

III. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	25
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Ubicación	Donde se ubique el empleo
-----------	---------------------------

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar normas y procedimientos así como implementar tecnologías y sistemas de información para que estos se ejecuten con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento al mandato legal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar planes, y procedimientos para la administración e implementación de las tecnologías de la información.
2. Realizar actividades para estudiar y proponer la implantación de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información conforme a las necesidades de la Agencia.
3. Desarrollar tecnologías de información según metodologías y estándares internacionales e institucionales.
4. Planear el desarrollo e implementación de los sistemas de información o aplicativos para la modernización y automatización de los procesos de la entidad.
5. Elaborar especificaciones técnicas para proyectos relacionados con tecnologías de la información y de las comunicaciones y realizar la supervisión de contratos relacionados con la gestión de la información de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
6. Elaborar informes de acuerdo con las instrucciones y necesidades de usuarios internos y para los diferentes entes de control.
7. Programar, capacitar, actualizar y dar soporte a los diferentes sistemas de información que se encuentran implementados en las dependencias de la Entidad.
8. Responder por el respaldo y provisión de la información almacenada en la plataforma de procesamiento central;
9. Realizar mantenimientos preventivos a las Bases de Datos y sistemas de información, con el fin de evitar al máximo la interrupción de los servicios.
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 funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Sus conocimientos y experiencia en la adopción de planes y procedimientos son aportados para la administración e implementación de las tecnologías de la información.
2. En la ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo se participa conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Las actividades para estudiar, coordinar y proponer la implantación de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información son realizadas conforme a las necesidades de la institución.
4. Al soporte técnico que se le presta a los usuarios del sistema y de los aplicativos de información con que cuenta la entidad, con el objetivo de dar continuidad a su correcto funcionamiento se realiza mantenimiento y evaluación de acuerdo con las necesidades y los avances tecnológicos.
5. Las tecnologías de información son desarrolladas según metodologías y estándares internacionales e institucionales.
6. En la planeación, el desarrollo e implementación de los sistemas de información o aplicativos se participa para la modernización y automatización de los procesos de la entidad.
7. Los cambios en los procesos y actividades de la entidad son documentados para el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de la información.
8. Las especificaciones técnicas para proyectos relacionados con tecnologías de la información y de las comunicaciones y realizar la supervisión de contratos relacionados con la gestión de la información se realizan de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
9. Las actividades relacionadas con la aplicación del sistema de Calidad, MECI y Desarrollo

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Administrativo, son ejecutadas de acuerdo con las normas, los procedimientos y contribuyen al logro de las metas y objetivos de la dependencia.

10. Sistema de almacenamiento corporativo de información Catastral Minera y productos institucionales funciona correctamente.
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 realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Sistemas de Información
Arquitectura tecnológica, sistemas de seguridad de datos.

Agencia Nacional de Minería
Servidores de la Agencia, infraestructura tecnológica

Entidades
Públicas y privadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de temas de telecomunicaciones y derechos de autor.
2. Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y la Comunicación
3. Ley de contratación
4. Sistemas de telecomunicaciones
5. Básicos sobre seguridad
6. Intermedios de Inglés técnico
7. Metodologías e implementación de Sistemas de Información
8. Mejores Prácticas de ITIL Foundation V3
9. Bases de Datos Oracle
10. Sistemas Operativos Windows, Linux

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 11.

De producto:

Planes y procedimientos para la administración e implementación de tecnologías de la información, aplicables a la Entidad.

Especificaciones técnicas relacionadas con tecnologías de la información y de las comunicaciones elaboradas con coherencia.

Informes elaborados con calidad y oportunidad.

De Conocimiento: Prueba de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 10.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería informática e Ingeniería de telecomunicaciones.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño.	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	113
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de programas y proyectos que se requieran, en el mantenimiento preventivo y correctivo de las Bases de Datos, Sistemas de Información y equipos de procesamiento de datos para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar planes, y procedimientos para la administración e implementación de las tecnologías de la información.
2. Realizar actividades para estudiar, coordinar y proponer la implantación de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información conforme a las necesidades de la Agencia.
3. Desarrollar tecnologías de información según metodologías y estándares internacionales e institucionales.
4. Planear el desarrollo e implementación de los sistemas de información o aplicativos para la modernización y automatización de los procesos de la entidad.
5. Elaborar especificaciones técnicas para proyectos relacionados con tecnologías de la información y de las comunicaciones y realizar la supervisión de contratos relacionados con la gestión de la información de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
6. Elaborar informes de acuerdo con las instrucciones y necesidades de usuarios internos y para los diferentes entes de control.
7. Programar, capacitar, actualizar y dar soporte a los diferentes sistemas de información que se encuentran implementados en las dependencias de la Entidad.
8. Responder por el respaldo y provisión de la información almacenada en la plataforma de procesamiento central;
9. Realizar mantenimientos preventivos a las Bases de Datos y sistemas de información, con el fin de evitar al máximo la interrupción de los servicios.
10. 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.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Sus conocimientos y experiencia en la adopción de planes y procedimientos son aportados para la administración e implementación de las tecnologías de la información.
2. En la ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo se participa conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Las actividades para estudiar, coordinar y proponer la implantación de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información son realizadas conforme a las necesidades de la institución.
4. Al soporte técnico que se le presta a los usuarios del sistema y de los aplicativos de información con que cuenta la entidad, con el objetivo de dar continuidad a su correcto funcionamiento se realiza mantenimiento y evaluación de acuerdo con las necesidades y los avances tecnológicos.
5. Las tecnologías de información son desarrolladas según metodologías y estándares internacionales e institucionales.
6. En la planeación, el desarrollo e implementación de los sistemas de información o aplicativos se participa para la modernización y automatización de los procesos de la entidad.
7. Los cambios en los procesos y actividades de la entidad son documentados para el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de la información.
8. Las especificaciones técnicas para proyectos relacionados con tecnologías de la información y de las comunicaciones y realizar la supervisión de contratos relacionados con la gestión de la información se realizan de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
9. Las actividades relacionadas con la aplicación del sistema de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, son ejecutadas de acuerdo con las normas, los procedimientos y contribuyen al logro de las metas y objetivos de la dependencia.
10. Sistema de almacenamiento corporativo de información Catastral Minera y productos institucionales funciona correctamente.
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 realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de Software: Misional, Administrativo, Financiero y de Apoyo, De almacenamiento, Bases de datos, de servidores, de aplicaciones.

Tipo de desarrollo: Actualización o nuevo sistema.

Tipo de dependencia usuaria: de procesos de apoyo, de procesos misionales.

Tipo de software requerido: especializado, común.

Aplicación o uso de las tecnologías: Bases de Datos, seguridad, respaldo, continuidad de servicios TIC.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de temas de telecomunicaciones y derechos de autor.
2. Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y la Comunicación
3. Ley de contratación
4. Sistemas de telecomunicaciones
5. Básicos sobre seguridad
6. Intermedios de Inglés técnico
7. Metodologías e implementación de Sistemas de Información
8. Mejores Prácticas de ITIL Foundation V3

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

9. Bases de Datos Oracle
10. Sistemas Operativos Windows, Linux

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: Plan de trabajo para evaluación de Control Interno; Plan de trabajo para evaluación de Calidad; Informe Final de auditoría o evaluación de Calidad, de Control Interno e Integral; Informe final de seguimiento de los mapas de riesgos; Informes relacionados con el seguimiento y consolidación del plan de mejoramiento institucional y plan de mejoramiento interno; Comunicaciones dirigidas a la alta dirección y líderes de proceso.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería informática e Ingeniería de telecomunicaciones o afines. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería informática e Ingeniería de telecomunicaciones.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Asistencial
Código	O1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	18
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos, prácticos y especializados en los procesos de diseño y desarrollo de las labores propias de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y apoyar a los usuarios finales mediante un único punto de contacto en el cual se resuelven y/o canalicen las necesidades relativas al uso de recursos y servicios de la plataforma tecnológica de la Entidad. 2. Mantener actualizadas las existencias y hojas de vida de todos los elementos informáticos y de comunicaciones de la Entidad. 3. Ejecutar actividades que induzcan a mejorar constantemente el desempeño y funcionamiento del grupo; 4. Desarrollar acciones de tipo técnico relacionadas con los procesos de la dependencia; 5. Realizar actividades relacionadas con el manejo, transcripción, trámite y organización de datos e información aplicando conocimientos teórico-prácticos, en la preparación y ejecución de trabajos específicos y desarrollo de proyectos; 6. Aplicar los conocimientos teórico-prácticos en la preparación y ejecución de trabajos que faciliten el cumplimiento de las funciones del cargo; 7. Participar en la implementación de procedimientos técnicos relacionados con las funciones del área; 8. Elaborar especificaciones técnicas para proyectos relacionados con tecnologías de la información y de las comunicaciones. 9. Elaborar informes de acuerdo con las instrucciones y necesidades de usuarios internos y para los diferentes entes de control. 10. Programar, capacitar, actualizar y dar soporte a los diferentes sistemas de información que se encuentran implementados en las dependencias de la Entidad. 11. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de soporte tecnico son atendidas y tramitadas cumpliendo los tiempos de respuestas establecidos. 2. Las hojas de vida de los elementos informáticos y de comunicaciones se mantienen actualizadas de acuerdo a los mantenimientos realizados. 3. La precisión, agilidad y calidad para elaborar documentos y actos administrativos responde a las exigencias establecidas por la Institución. 4. Las actividades que abarcan sistemas de información técnica y tecnológica, se realizan de acuerdo con las normas legales vigentes. 5. Los conocimientos técnicos se aplican formulando métodos que optimizan la labor institucional. 6. La información y documentos de reserva, son manejados con la responsabilidad, custodia y discreción que ameritan. 7. 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	
Tipos de cliente: Internos.	
Vía de contacto del cliente: Único punto de contacto, telefónico y correo electrónico.	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Puntos de atención: Centro de Gestión de Servicios Tecnológicos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de temas de telecomunicaciones y derechos de autor.
 Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y la Comunicación
 Sistemas de telecomunicaciones
 Básicos sobre seguridad
 Intermedios de Inglés técnico
 Redes de Comunicación
 Ofimática
 Sistemas Operativos

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: Soluciones y servicios en permanente operación. Banco de software clasificado. Indicadores de atención a usuarios. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional aprobación de dos (2) años de educación superior en las áreas de sistemas, computación, comunicaciones o afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	03
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	4
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores de apoyo tecnológicos que garanticen la adecuada gestión de la información de la Entidad y los soportes tecnológicos de la Agencia Nacional Minería teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, para garantizar el acceso, seguridad y actualización de la información de la Agencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la administración de los servicios de las herramientas web y de comunicaciones según procedimientos establecidos. 2. Participar en la elaboración de términos de referencia para proyectos relacionados con tecnologías de la comunicación y realizar la supervisión de contratos relacionados. 3. Organizar y participar en actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento de los portales institucionales de la entidad. 4. Organizar y ejecutar las actividades de soporte y mantenimiento para los sistemas de información de la entidad. 5. Apoyar las tareas de administrativas. 6. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente. 8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La administración de las herramientas web contribuyen a la gestión de las estrategias institucionales de trámites y gobierno en línea. 2. Los mantenimientos y soporte a los portales institucionales garantizan la prestación del servicio y mantener actualizada la plataforma. 3. Las herramientas evaluadas y recomendadas para uso institucional son las necesarias. 4. Los informes de avance y finales responden a las tareas asignadas. 5. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos. 6. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de 	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

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 de sistemas: Operativos, de bases de datos, Web, de Comunicaciones, de almacenamiento, de control, servicios TIC.

Tipo de desarrollo: Mantenimiento, actualización o nuevo sistema.

Tipo de Sistema de Información: de procesos de apoyo, minero.

Aplicación o uso de las tecnologías: Conectividad, seguridad, respaldo, continuidad de servicios TIC e Infraestructura.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de temas de telecomunicaciones y derechos de autor.
2. Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y la Comunicación
3. Ley de contratación
4. Desarrollo Web
5. Administración de contenido
6. Intermedios de Inglés técnico
7. Metodologías e implementación de Sistemas de Información
8. Sistemas Operativos Windows, Linux

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: Publicación de contenido actualizado en los portales institucionales, diseño de estrategias para trámites y gobierno en línea.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Publicidad, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SEGURIDAD MINERA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
-------	-------------

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	13
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

- 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 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.

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.
 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, Geología, Ingeniería Geológica, Derecho y Economía. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Geología, Ingeniería Geológica, Derecho y Economía.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	24
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Recaudo y transferencia de Contraprestaciones Económicas
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia gestión del recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas emanadas de los títulos mineros y contratos concedidos en el país de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la liquidación de las contraprestaciones económicas correspondientes a los títulos mineros de Interés Nacional y en general, de los títulos mineros del país de acuerdo con las políticas estatales e institucionales relacionadas con el recaudo de las contraprestaciones económicas. 2. Analizar y revisar la información reportada por bancos, para permitir el control de los recaudos de las contraprestaciones de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. Formular planes, programas y proyectos dirigidos a la optimización de la función de recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas en concordancia con lo establecido en la ley. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar respecto a los diferentes requerimientos sobre el recaudo, facturación, distribución y transferencia de las contraprestaciones económicas teniendo en cuenta la necesidad del usuario y los procedimientos institucionales aplicables. 5. Consolidar y analizar la información referente a obligaciones económicas reportadas de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos asociados a la función. 6. Autorizar la exportación de minerales a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior-VUCE. 7. Dar respuestas a los diferentes requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas, Congreso de la República y beneficiarios de los recursos de regalías, entre otros de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables. 8. Distribuir los recursos de regalías y demás contraprestaciones económicas con base en la legislación vigente aplicable. 9. Dar visto bueno previo a la exportación de esmeraldas y piedras preciosas de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales. 10. Otorgar las certificaciones para exenciones arancelarias, importación de equipos para minería y de minerales de acuerdo con los procedimientos legales e institucionales aplicables. 11. 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. 12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el 	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información consignada en los formularios de declaración de regalías y demás contraprestaciones económicas y todos aquellos presentados por los titulares mineros se valida de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales asociados al proceso.
2. La información reportada por los proyectos de interés nacional en los formularios correspondientes se confronta de acuerdo con las obligaciones pactadas en los contratos y sus fórmulas de cálculo y teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
3. Las liquidaciones de las contraprestaciones se facturan conforme a lo establecido en los contratos.
4. Los pagos recibidos por parte de titulares mineros y/o agentes retenedores se cotejan conforme a lo registrado en los libros de bancos del grupo de Recursos Financieros.
5. La distribución identificando los beneficiarios de cada una de las liquidaciones realizadas se prepara de acuerdo con las guías de los procedimientos asociados a cada tipo de mineral.
6. Las novedades presentadas por los beneficiarios de regalías en el sistema, los recursos y las distribuciones se registran de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación y los procedimientos institucionales.
7. Los documentos de distribución y giro de contraprestaciones económicas GRD que ordenan el giro de recursos se legalizan conforme a lo establecido en el procedimiento.
8. Las resoluciones de transferencia de los recursos por mineral y situación se elaboran y envían a tesorería junto con los soportes, conforme a lo establecido en la guía correspondiente
9. Los informes históricos del comportamiento, distribución y giro de recursos se elaboran de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente aplicable.
10. La información mensual de operaciones de recaudo y transferencia se consolida de acuerdo con lineamientos institucionales.
11. Los informes sobre producción y consumo de los minerales a cargo de la entidad se elaboran conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
12. 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.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de contrato: Contrato Proyectos de Interés Nacional, contratos regidos por el Decreto 2655 de 1988, Ley 685 de 2001.

Entes: Territoriales, Corporaciones, fondos inversión regional, entidades de orden nacional (Ministerio de Hacienda, Fonped, Fondo Nacional de Regalías, interventoría, SGC)

Periodicidad de Informes: mensual, trimestral, semestral, anual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad y Finanzas.
2. Sistemas de Información Financiera

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

3. Normatividad aplicable en el sector minero
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:

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas, Ingeniería Industrial.	Veintiocho (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas, Ingeniería Industrial.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	25
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera– Evaluación de Estudios Técnicos
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la evaluación técnica de las propuestas de concesiones de títulos mineros en el marco de la administración de los recursos minerales de la Nación de conformidad con la legislación y lineamientos institucionales aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar de planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada durante todas las etapas de las solicitudes y títulos mineros de acuerdo con la normatividad aplicable.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

2. Evaluar técnicamente la documentación relacionada con las solicitudes y títulos mineros con base en lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
3. Apoyar las visitas técnicas minero-ambientales a las áreas definidas cuando sea requerido de acuerdo con lo establecido por la ley.
4. Aprobar la información técnica que soporta las solicitudes de cesiones de derechos, integración de áreas, cesión de áreas y concesiones concurrentes conforme lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
5. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
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. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada durante todas las etapas de las solicitudes y títulos mineros se ejecutan de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Las solicitudes y títulos mineros se evalúan técnica y financieramente y se expiden los conceptos correspondientes con base en lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
3. Las visitas técnicas minero-ambientales a las áreas definidas son acompañadas cuando sea requerido de acuerdo con lo establecido por la ley.
4. La información técnica y financiera que soporta las solicitudes de cesiones de derechos, integración de áreas, cesión de áreas y concesiones concurrentes se realiza conforme lo establecido en la ley y los procedimientos de contratación minera.
5. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
7. 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

Tipos de Visita

- Visita Técnica minero – ambiental
- Visita Técnica de verificación tipo de minería

Destino de estudios: Dependencias de la autoridad minera.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización.
2. Normatividad asociada al proceso de contratación minera.
3. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

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: Concepto técnico, informes visita técnica, actos administrativos, actas de asesoría técnica.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica y Geología.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica y Geología.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	113
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguridad y Salvamento Minero
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

- 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.
- Ejecutar los planes de capacitación diseñados para el sector las y actividades asociadas a estos

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

- 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.
 6. 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.
 7. 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. 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.

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

1. Características de los tipos de labores mineras
2. Manejo y operación de equipos de especializados de salvamento y seguridad y salvamento minero y

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

- demás asociados a la labor minera
3. Aspectos técnicos y jurídicos asociados a la salvamento y seguridad e higiene minera
 4. Normatividad vigente relacionada con higiene y salvamento y seguridad minera
 5. Logística de atención de emergencias mineras
 6. Proyectos mineros en superficie y bajo tierra
 7. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	

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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	113
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos y contratos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y con los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar actuaciones derivadas de las obligaciones de los titulares teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y 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 en relación con los títulos y contratos mineros de su competencia teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables. 5. Analizar las bases de datos y la información consolidada relacionada con los títulos y contratos mineros de su competencia teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables. 6. Atender amparos administrativos y elaborar los conceptos e informes correspondientes teniendo de conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables. 7. 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. 8. Realizar visitas de control de calidad mediante acompañamiento al contratista de forma aleatoria para la ejecución de la inspección que este tenga programada de acuerdo con los acuerdos estipulados contractualmente. 9. 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. 10. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables. 11. 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 	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

12. 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 amparos administrativos y elaborar los conceptos e informes correspondientes se atienden teniendo de 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 elaborar los informes y documentos correspondientes.
8. Las visitas de control de calidad mediante acompañamiento al contratista de forma aleatoria para la ejecución de la inspección que este tenga programada se realizan de acuerdo con los acuerdos estipulados contractualmente.
9. 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.
10. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
11. 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.

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

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

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: 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 Economía, Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geológica y Geología.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geológica y Geología.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Experto
Código	G3
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	29
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera- Planeación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar sobre los asuntos relacionados con la planeación estratégica de la entidad de acuerdo con las metodologías y normas vigentes, con el fin de garantizar la efectividad de la gestión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

--

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

1. Asesorar la formulación de políticas, planes, proyectos y programas de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.
2. Coordinar, con las dependencias de la Entidad, la formulación del Plan Estratégico y el Plan operativo, así como los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Agencia y hacer seguimiento y proyección de los ajustes necesarios con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo.
3. Coordinar y consolidar la formulación y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia, hasta su aprobación; efectuar modificaciones y hacer seguimiento al presupuesto aprobado, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
4. Coordinar y hacer seguimiento al sistema integrado de gestión institucional según la normatividad aplicable, en coordinación con las dependencias pertinentes.
5. Evaluar y actualizar el mapa de procesos y el manual de procedimientos de la Entidad, así como los indicadores de gestión, los manuales y metodologías de la entidad, cuando sea requerido, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia.
6. Proponer y desarrollar los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos y sectoriales relacionados con los asuntos de la Agencia, de acuerdo con las directrices institucionales.
7. Apoyar y promover la interacción entre las diferentes dependencias de la Entidad y los organismos gubernamentales para el desarrollo de los proyectos de institucionales.
8. Administrar y actualizar la información relacionada con el banco de proyectos y los proyectos de inversión de la Entidad de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas, planes, proyectos y programas de la Entidad, cuentan con la asesoría y acompañamiento efectivos, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y del sector transporte.
2. La formulación del Plan Estratégico y el Plan operativo, así como los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Agencia es coordinada con efectividad y liderazgo, así como la proyección de los ajustes necesarios con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo son verificados con oportunidad.
3. La formulación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia, hasta su aprobación, es coordinada con efectividad y liderazgo, así como las modificaciones y seguimiento al presupuesto aprobado es efectuada con coherencia y oportunidad.
4. El sistema integrado de gestión institucional, es coordinado y evaluado con criterio técnico y efectividad, según la normatividad aplicable.
5. El mapa de procesos y el manual de procedimientos de la Entidad, así como los indicadores de gestión, los manuales y metodologías de la entidad es evaluado y actualizado con oportunidad y coherencia.
6. Los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos y sectoriales, son desarrollados con calidad y oportunidad, de acuerdo con las directrices institucionales.
7. La interacción entre las diferentes dependencias de la Entidad y los organismos gubernamentales para el desarrollo de los proyectos de institucionales, es apoyada y promovida con liderazgo y efectividad.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

8. La información relacionada con el banco de proyectos y los proyectos de inversión de la Entidad, es administrada y actualizada con coherencia y oportunidad, de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
9. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, se efectúa con oportunidad y efectividad cuando le sea requerido.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Planeación

Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

Planeación

Desarrollo organizacional, Sistema Integrado de Gestión.

Investigación

Social, técnica, económica y sectorial

Entidades

Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación: Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno, formulación y evaluación de proyectos, procesos procedimientos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores.
2. Finanzas: Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal
3. Economía: Investigación económica y sectorial y principios de economía.
4. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios del desempeño numerales 1 al 9.

De producto:

Las metodologías y estudios asociados a la planeación institucional están diseñados y propuestos con calidad y criterio técnico, de acuerdo con las directrices institucionales.

El Plan Estratégico, el Plan operativo, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Agencia están formulados bajo directrices claras, coherentes y efectivas.

El anteproyecto de presupuesto de la Agencia está formulado bajo directrices claras, coherentes y efectivas, su seguimiento y control es efectuado con criterio técnico.

El sistema integrado de gestión responde a los requerimientos de la Agencia y es optimizado con oportunidad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 4.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

IV. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	13
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación y seguimiento de las políticas del área, así como prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y proyectos con el fin de optimizar la gestión de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Vicepresidente en la formulación y seguimiento de las políticas del área con el fin de evaluar su aplicabilidad y efectividad en la gestión de la Entidad.
2. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores de los planes, proyectos y programas de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad.
3. Proponer al Vicepresidente instrumentos de gestión relacionados con las funciones de la Agencia, así como implementarlos y evaluar su aplicabilidad y efectividad.
4. Adelantar los estudios relacionados con la gestión de la Agencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Entidad.
5. Analizar los proyectos normativos relacionados con la gestión de la Agencia con el fin de garantizar su debida aplicación en el contexto de la Entidad.
6. Emitir conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
7. Preparar los documentos pertinentes relacionados con la gestión institucional que le sean solicitados, según los lineamientos del Vicepresidente.
8. Asesorar al Vicepresidente de la Agencia en el desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad, con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y directrices vigentes.
9. Revisar los documentos sometidos a su consideración y proponer los ajustes correspondientes, de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Diseñar y adelantar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de la Entidad y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

11. Elaborar los informes que le sean solicitados para ser presentados al Vicepresidente de la Agencia.
12. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación y seguimiento de las políticas del área, cuentan con la asesoría coherente y técnica, con el fin de evaluar su aplicabilidad y efectividad en la gestión de la Entidad.
2. La ejecución y cumplimiento de metas e indicadores de los planes, proyectos y programas de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad, son evaluados con criterio técnico y efectividad.
3. Los instrumentos de gestión relacionados con las funciones de la Agencia son propuestos e implementados con calidad y oportunidad.
4. Los estudios relacionados con la gestión de la Agencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Entidad, son elaborados con coherencia y criterio técnico.
5. Los proyectos normativos relacionados con la gestión de la Agencia, son analizados con oportunidad, garantizando su debida aplicación en el contexto de la Entidad.
6. Los conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional, son emitidos con calidad y oportunidad, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes en el contexto de la Entidad.
7. Los documentos pertinentes relacionados con la gestión institucional que le son solicitados, son elaborados con claridad y coherencia, según los lineamientos del Vicepresidente.
8. El desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad, cuentan con la asesoría coherente y técnica con el fin de garantizar la debida aplicación de las normas y directrices vigentes.
9. Los documentos sometidos a su consideración son revisados con oportunidad para proponer los ajustes correspondientes, de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Los estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de la Entidad y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma, son diseñados y adelantados con criterio técnico.
11. Los informes que le sean solicitados para ser presentados al Vicepresidente, son elaborados con claridad, coherencia y oportunidad.
12. Las consultas técnicas, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le son asignadas, son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Gestión pública
Políticas públicas, contratación pública.

Agencia Nacional de Minería
Dependencias de la Agencia.

Entidades
Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

1. Gestión Pública: Políticas públicas, presupuesto y contratación pública
2. Planeación: Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 12.

De producto:

Los instrumentos de gestión relacionados con las funciones de la Agencia son efectivos y responden a criterios de calidad.

Los estudios relacionados con la gestión de la Agencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Entidad son coherentes y aplicables en el contexto institucional.

Los conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión institucional están elaborados con calidad y oportunidad.

Los documentos pertinentes relacionados con la gestión institucional son coherentes, claros y aplicables al contexto de la Entidad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y título de Postgrado en la modalidad de maestría o especialización en áreas afines al cargo..	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	13
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera-Tesorería
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar sobre los asuntos relacionados con la gestión de tesorería con el fin de garantizar el manejo eficiente de los recursos de la Entidad en concordancia con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la gestión de tesorería, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. Realizar los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería conforme con las normas legales vigentes.
3. Gestionar y controlar la recopilación de los documentos e informes provenientes de las demás dependencias de la Entidad que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimiento de ingresos y egresos de la tesorería.
4. Gestionar ante los bancos y entidades financieras la apertura de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad de acuerdo con lo establecido por la Ley.
5. Realizar el estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos.
6. Proponer y ejecutar el manejo del portafolio de inversiones de la Agencia, que por ley corresponde a compra y venta de títulos de tesorería, TES.
7. Gestionar el recaudo de ingresos pertenecientes a la Agencia, por concepto de las transferencias de la nación o de los recursos propios, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Coordinar y gestionar el Programa Anual de Caja de recursos propios con base en la meta global de pagos, que da el Ministerio de Hacienda y el presupuesto de recursos propios.
9. Coordinar con las demás dependencias la programación del Programa Anual de Caja de recursos nación según las obligaciones de la Agencia.
10. Custodiar y manejar los fondos y documentos valores de la Agencia de acuerdo con las políticas de seguridad de la Entidad.
11. Consolidar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia para ser presentados con oportunidad y calidad.
12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos emitidos sobre los asuntos relacionados con la gestión de tesorería son estudiados con criterio técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
2. Los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería se realizan con efectividad conforme con las normas legales vigentes.
3. Los documentos e informes provenientes de las demás dependencias de la Entidad que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimiento de ingresos y egresos de la tesorería, son recopilados bajo una gestión y control eficaz.
4. La gestión ante los bancos y entidades financieras para la apertura de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad, es realizada con efectividad y oportunidad de acuerdo con lo establecido por la Ley.
5. El estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos es realizado con coherencia y criterio técnico.
6. El manejo del portafolio de inversiones de la Agencia, es propuesto y ejecutado con coherencia y

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

criterio técnico.

7. El recaudo de ingresos pertenecientes a la Agencia, por concepto de las transferencias de la nación o de los recursos propios, es gestionado con liderazgo y efectividad de acuerdo con las normas vigentes.
8. El Programa Anual de Caja de recursos propios es gestionado y coordinado con efectividad y liderazgo con base en la meta global de pagos, que da el Ministerio de Hacienda y el presupuesto de recursos propios.
9. La programación del PAC de recursos nación, según las obligaciones de la Agencia, es coordinada con coherencia y oportunidad.
10. Los fondos y documentos valores de la Agencia son custodiados y manejados con efectividad de acuerdo con las políticas de seguridad de la Entidad.
11. Los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia son consolidados con coherencia y oportunidad.
12. La asistencia y participación en reuniones, consejos, juntas o comités se realiza con efectividad y oportunidad, cuando le sea requerido.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Gestión pública

Presupuesto público, contabilidad pública.

Tesorería

Pagos, recaudos, mercado bursátil.

Agencia Nacional de Minería

Dependencias de la Agencia.

Entidades

Públicas y privadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de recursos financieros y de tesorería: Análisis Financiero, conocimiento y manejo bursátil - y conocimientos contables y de control interno.
2. Financiera: Presupuesto público y Estatuto Tributario.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 12.

De producto:

Los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería ejecutados conforme con las normas legales vigentes.

El manejo del portafolio de inversiones de la Agencia ejecutado con coherencia y criterio técnico.

El recaudo de ingresos pertenecientes a la Agencia realizado con liderazgo y efectividad de acuerdo con las normas vigentes.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

El Programa Anual de Caja de recursos propios programado con efectividad y liderazgo.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	24
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera- Almacén e Inventarios
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los asuntos relacionados con Almacén e Inventarios, administración, custodia, conservación y control de los bienes muebles e inmuebles, al igual que en el suministro de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las actividades relacionadas con la adquisición, recepción, almacenamiento y entrega de bienes a las diferentes áreas de la Entidad.
2. Consolidar el Plan Anual de Compras de Bienes de acuerdo con los requerimientos presentados por las áreas de la Entidad.
3. Actualizar los registros de ingresos y egresos de los bienes al almacén de la Entidad.
4. Actualizar de los inventarios que se encuentran asignados a los funcionarios y contratistas de la Entidad cuando sea requerido.
5. Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles en servicio y en bodega de la Entidad cuando sea requerido.
6. Verificar periódicamente los sistemas de identificación, registro y actualización de inventarios por cargos, traslados y reintegros de elementos devolutivos en uso.
7. Ejecutar el procedimiento de baja de bienes inservibles, obsoletos o que no se requieran para el

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

servicio existentes en el almacén.

8. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad para la contratación del suministro de bienes que requiera la Entidad.
9. Preparar los informes relacionados con la gestión del área que le sean solicitados.
10. Hacer seguimiento y control a la entrega y calidad de los elementos suministrados a la Entidad en útiles de oficina y papelería.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades relacionadas con la adquisición, recepción, almacenamiento y entrega de bienes a las diferentes áreas de la Entidad, son efectuadas con oportunidad.
2. El Plan Anual de Compras de Bienes de acuerdo con los requerimientos presentados por las áreas de la Entidad, es consolidado con oportunidad y coherencia.
3. Los registros de ingresos y egresos de los bienes al almacén de la Entidad, son actualizados con oportunidad, veracidad y consistencia.
4. Los inventarios que se encuentran asignados a los funcionarios y contratistas de la Entidad son actualizados con oportunidad, veracidad y consistencia.
5. El inventario de bienes muebles e inmuebles en servicio y en bodega de la Entidad se realiza con calidad y oportunidad.
6. Los sistemas de identificación, registro y actualización de inventarios por cargos, traslados y reintegros de elementos devolutivos en uso, es verificado con efectividad.
7. La baja de bienes inservibles, obsoletos o que no se requieran para el servicio existentes en el almacén, se realiza con oportunidad y criterio técnico.
8. Los estudios de conveniencia y oportunidad para la contratación del suministro de bienes se elaboran con oportunidad, coherencia y criterio técnico.
9. Los informes relacionados con la gestión del área son preparados con calidad y oportunidad.
10. La entrega y calidad de los elementos suministrados a la Entidad en útiles de oficina y papelería, es verificada y controlada con efectividad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Almacén e inventarios

Bienes muebles, bienes inmuebles, elementos devolutivos y de consumo

Agencia Nacional de Minería

Dependencias de la Agencia y Servidores

Entidades

Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Inventarios: Manejo de bienes en servicio y en bodega.
2. Gestión Pública: Normas de contratación y Presupuesto.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 10.

De producto:

Bienes adquiridos, recepcionados, almacenados y entregados de acuerdo con los requerimientos de las áreas.

El Plan Anual de Compras consolidado según los requerimientos

Los inventarios y registros en el aplicativo de manejo de bienes confiables y oportunos.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	24
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera- Gestión documental
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la gestión documental a través de la aplicación de las directrices de Gobierno en línea y las metodologías de archivo y correspondencia en la Entidad, de acuerdo con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las estrategias para la aplicación de Gobierno en línea en la Entidad de acuerdo con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2. Apoyar la aplicación de las políticas y herramientas de Gobierno en línea en la Entidad de acuerdo con las directrices impartidas.
3. Realizar las transferencias documentales y apoyar los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

4. Hacer seguimiento al ciclo de los documentos de la Entidad en el Sistema de Gestión Documental y generar las alarmas necesarias en caso de incumplimiento de las normas vigentes en la materia.
5. Realizar el control de calidad a la radicación, direccionamiento y digitalización de la correspondencia recibida en la Entidad.
6. Apoyar la administración del archivo central de la Entidad y las publicaciones acorde con las normas de manejo y conservación documental del Archivo General de la Nación.
7. Apoyar a las dependencias de la Entidad en la aplicación de las normas vigentes relacionadas con el manejo, clasificación, organización y archivo documental, según las directrices del jefe inmediato.
8. Elaborar con oportunidad y calidad los informes relacionados con el área de Gestión documental que le sean solicitados.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias para la aplicación de Gobierno en línea en la Entidad son propuestas con coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2. La aplicación de las políticas y herramientas de Gobierno en línea en la Entidad, es apoyada con efectividad, de acuerdo con las directrices impartidas.
3. Las transferencias documentales son realizadas con criterio técnico y con oportunidad, así como los trámites administrativos relacionados con el Archivo General de la Nación o con otras entidades externas, son apoyados con efectividad.
4. El ciclo de los documentos de la Entidad en el Sistema de Gestión Documental es verificado con oportunidad y se generan las alarmas necesarias en caso de incumplimiento de las normas vigentes en la materia.
5. El control de calidad a la radicación, direccionamiento y digitalización de la correspondencia recibida en la Entidad, es realizado con criterio técnico y oportunidad.
6. La administración del archivo central de la Entidad y las publicaciones acorde con las normas de manejo y conservación documental del Archivo General de la Nación, es apoyada con efectividad.
7. Las dependencias de la Entidad, cuentan con el apoyo efectivo en la aplicación de las normas vigentes relacionadas con el manejo, clasificación, organización y archivo documental, según las directrices del jefe inmediato.
8. Los informes relacionados con el área de Gestión documental que le sean solicitados, son elaborados con calidad y oportunidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Gestión Documental
Gobierno en línea, Sistema de Gestión Documental, Normatividad Archivo General de la Nación.

Agencia Nacional de Minería
Dependencias

Entidades
Públicas y privadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Archivística y bibliotecología: Gestión documental y normas de archivística vigentes.
2. Gestión Pública: Directrices de Gobierno en línea.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 8.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

De producto:

Las estrategias para la aplicación de Gobierno en línea en la Entidad propuestas con coherencia y criterio técnico.

El control de calidad a la radicación, direccionamiento y digitalización de la correspondencia recibida en la Entidad realizado con criterio técnico y oportunidad.

La administración efectiva del archivo central de la Entidad y las publicaciones acorde con las normas de manejo y conservación documental del Archivo General de la Nación.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología, Archivística y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	113
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera- Servicios Administrativos
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los asuntos relacionados con la prestación de los servicios generales de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Agencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de los bienes muebles y equipos de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos presentados por las dependencias de la Agencia.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

3. Gestionar la prestación de los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad.
4. Proponer y ejecutar las actividades relacionadas con la adecuación y remodelación de la sede de acuerdo con las necesidades de la Agencia.
5. Apoyar la elaboración de los estudios de conveniencia y necesidad y de mercado necesarios para la ejecución del plan de compras y la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.
6. Elaborar los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de los bienes muebles y equipos es propuesto y ejecutado con oportunidad y efectividad.
2. La participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos presentados por las dependencias de la Agencia, es efectiva y oportuna.
3. La prestación de los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad, es efectiva y oportuna.
4. Las actividades relacionadas con la adecuación y remodelación de la sede son propuestas y ejecutadas con efectividad y oportunidad.
5. Los estudios de conveniencia y necesidad y de mercado necesarios para la ejecución del plan de compras y la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad, son elaborados con el apoyo oportuno y efectivo.
6. Los informes que le son solicitados sobre los asuntos de su competencia, son elaborados con oportunidad y calidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Gestión pública

Presupuesto Público, contratación Pública, administración de bienes e inventarios.

Agencia Nacional de Minería

Servidores de la Agencia.

Entidades

Públicas y privadas,

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública: Presupuesto y contratación pública
2. Estadística: Estadística descriptiva.
3. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 6.

De producto:

El plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de los bienes muebles y equipos ejecutado con efectividad.

Los estudios de conveniencia y necesidad y de mercado necesarios para la ejecución del plan de compras y la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad elaborados con coherencia y oportunidad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	113
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Servicios Administrativos
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la actividad contractual de la Agencia Nacional de Minería con el fin de contribuir a la ejecución del plan de contratación y el plan de compras, de acuerdo con las normas vigentes y las metodologías establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Minería, según el Plan Anual de Contratación y acorde con la normatividad vigente.
2. Coordinar con las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Minería, el desarrollo de los procesos de selección derivados de la actividad contractual que le sean asignados, según las normas de contratación pública vigentes.
3. Elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Minería, que le sean asignados, acorde con la normatividad vigente.
4. Elaborar las modificaciones y liquidaciones contractuales, que le sean asignadas, acorde con la normatividad vigente.
5. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, que le sean asignados, procurando salvaguardar el interés de la Entidad.
6. Proyectar las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual, que le sean asignados.
7. Hacer seguimiento al trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Entidad, que le sean asignados, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes.
8. Consolidar y publicar periódicamente la información de contratos celebrados en la Agencia Nacional de Minería, aplicando las directrices del Gobierno Nacional, acorde con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

10. Orientar jurídicamente la gestión de títulos, manejo y custodia de bienes de la Entidad, garantizando su protección y la salvaguarda de los intereses de la Entidad.
11. Adelantar los procesos a que haya lugar, para organizar el programa de intermediario de seguros y las pólizas de seguros que amparen los bienes muebles e inmuebles de la entidad o por los que sea legalmente responsable.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Minería, es apoyado con efectividad y criterio técnico.
2. La coordinar con las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Minería para el desarrollo de los procesos de selección derivados de la actividad contractual, se realiza con efectividad y liderazgo.
3. Los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Minería son elaborados con oportunidad, coherencia y criterio jurídico.
4. Las modificaciones y liquidaciones contractuales, son elaborados con oportunidad, coherencia y criterio jurídico.
5. Las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, son estudiadas y evaluadas con efectividad y criterio jurídico.
6. Las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual, son proyectadas con oportunidad y coherencia jurídica.
7. El trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Entidad, son verificados con oportunidad.
8. La información de contratos celebrados en la Agencia Nacional de Minería, son consolidados con oportunidad, veracidad y efectividad.
9. Los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas está obligada a rendir, son elaborados con calidad y oportunidad.
10. La orientación jurídica para la gestión de títulos, el manejo y custodia de bienes de la Entidad, es efectiva.
11. Los procesos a que haya lugar, para organizar el programa de intermediario de seguros y las pólizas de seguros que amparen los bienes muebles e inmuebles de la entidad o por los que sea legalmente responsable, se adelantan con oportunidad y criterio técnico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Contratación Pública

Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa.

Entidades

Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Administrativo: Contratación pública, controversias contractuales, Acto administrativo y procedimiento administrativo.

Gestión pública: Conocimientos básicos en presupuesto público y régimen tributario.

Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 11.

De producto:

Los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Minería se realizan con oportunidad, observando los preceptos legales.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Minería se celebran acorde con la normatividad vigente.
 Las modificaciones y liquidaciones contractuales están elaboradas con oportunidad acorde con la normatividad vigente.
 Las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos se resuelven con criterio técnico, procurando salvaguardar el interés de la Entidad.
 La orientación jurídica en el manejo de bienes y el programa de intermediación de seguros se adelanta con efectividad y coherencia jurídica.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	113
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros-Tesorería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la administración de los recursos financieros en lo que corresponde a cuentas bancarias, ingreso de recursos, inversiones, pago de compromisos, recaudo de regalías, recuperación de cartera, conciliaciones bancarias y rendición de cuentas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y controlar el recaudo, ingreso, consignación, custodia, manejo y pago de los recursos financieros que por cualquier concepto ingresen a la tesorería.
2. Elaborar en las fechas previstas el Plan Anual de Caja para la siguiente vigencia y hacer seguimiento continuo al PAC de acuerdo con los procedimientos de la ANM.
3. Manejar, conservar, custodiar y responder por los fondos y documentos que representan valores que hayan sido confiados
4. Efectuar el pago oportuno de todas las obligaciones y transferencias de regalías a cargo de la entidad.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

5. Gestionar la apertura y cierre de cuentas bancarias y adelantar las operaciones bancarias que deba atender con la autorización del representante legal.
6. Asegurar que los procesos para el recaudo de recursos y pago de obligaciones institucionales se hagan de acuerdo con los procedimientos internos y las normas expedidas por el Gobierno Nacional.
7. Analizar, consolidar y ejecutar en los plazos establecidos, los recursos situados por la Nación, los recursos propios y hacer el giro de regalías dentro de los términos establecidos.
8. Verificar que las facturas y cuentas de cobro estén debidamente soportadas y con los requisitos para el pago de compromisos con cargo al presupuesto del Instituto.
9. Hacer la transferencia electrónica de fondos por concepto de pagos y distribución de regalías, y ordenar la elaboración de órdenes de pago y cheques originados en compromisos con cargo al presupuesto de la ANM.
10. Llevar el consolidado diario de las operaciones de tesorería, ingresos a caja, consignaciones en bancos, órdenes de pago tramitadas y llevar los libros diarios de bancos conforme a los procedimientos establecidos.
11. Proponer y ejecutar el manejo del portafolio de inversiones de la Agencia, que por ley corresponde a compra y venta de títulos de tesorería, TES.
12. Constituir las cuentas por pagar al cierre de la vigencia con los soportes correspondientes y de acuerdo con las normas legales.
13. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se hace un control apropiado de los recaudos, ingresos, consignaciones, custodia, manejo y pago de los recursos financieros que ingresan a la tesorería.
2. Se elabora el Plan Anual de Caja y se hace seguimiento continuo para prever anticipos, reducciones, modificaciones o aplazamientos, así como las solicitudes de recursos por medio del CUN en los términos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
3. Los fondos y documentos que representan valores que han sido confiados al funcionario son debidamente manejados y custodiados.
4. Se hace el pago oportuno de las obligaciones y transferencias de regalías a los beneficiarios con la debida revisión de requisitos.
5. El trámite de apertura y cierre de cuentas bancarias así como las operaciones se efectúa cumpliendo los requisitos.
6. Los procedimientos para recaudo y pago de obligaciones están debidamente establecidos.
7. Los pagos que se hacen con cargo al Presupuesto de la entidad están debidamente soportados con los documentos suficientes y necesarios.
8. La Declaración de Renta se efectúa oportunamente y se afectan las cuentas correctamente.
9. Se hace las transferencias electrónicas de fondos, pagos de regalías y giro de cheques se efectúan con la seguridad apropiada y constatando que sean efectivas.
10. Diariamente se hace la consolidación de las operaciones de tesorería y se registran en los libros correspondientes.
11. Cuando se hace el cierre de la vigencia se Constituyen las cuentas por pagar con los soportes correspondientes.
12. Se expiden los certificados de pagos por retenciones efectuadas por el Instituto oportunamente.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

15. El manejo del portafolio de inversiones de la Agencia, que por ley corresponde a compra y venta de títulos de tesorería, TES, se realiza con coherencia y criterio técnico, protegiendo los intereses de la Entidad.
13. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Unidades Administrativas Especiales 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 Recursos Financieros de Entidades públicas del nivel nacional.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos tributarios relacionados con las retenciones
2. Conocimientos básico de Contabilidad General
3. Experiencia en el manejo de operaciones electrónicas y manuales de bancos
4. Buena redacción
5. Estatuto tributario
6. Presupuesto de rentas y gastos de la vigencia.
7. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).

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 Tesorería.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	12
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Planeación
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Entidad, así como en el seguimiento al Sistema Integrado de Gestión, con el fin de optimizar el desarrollo de organizacional de la Agencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de Inversión que apoyan el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Minería, de acuerdo con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación. 2. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Gestión de la Agencia Nacional de Minería en coordinación con las demás dependencias y acorde con el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas de la Entidad y mantener actualizado el sistema de información de metas del Gobierno Nacional, según las metodologías establecidas. 4. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el Marco de Gasto de Mediano Plazo en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Minería. 5. Orientar a las dependencias de la Entidad en la formulación, inscripción y actualización de los proyectos de inversión de acuerdo con la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación. 6. Caracterizar, revisar y actualizar los procesos y procedimientos de la Entidad en coordinación con las dependencias de la Agencia. 7. Formular los indicadores de gestión de acuerdo con los procesos de la Entidad en coordinación con las dependencias de las áreas. 8. Participar en el seguimiento y optimización del Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia acorde con los requerimientos de la Entidad y según la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de Inversión que apoyan el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Infraestructura se realizan con claridad, coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación. 2. La participación en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura es oportuna y coherente. 3. El seguimiento al cumplimiento de las metas de la Entidad y la actualización el sistema de información de metas ante el Gobierno Nacional es realizado con efectividad, según las metodologías establecidas. 4. La participación en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el Marco de Gasto de Mediano Plazo es oportuna y coherente. 	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

5. Las dependencias de la Entidad en la formulación, inscripción y actualización de los proyectos de inversión, cuentan con la orientación efectiva y oportuna, de acuerdo con la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Los procesos y procedimientos de la Entidad son caracterizados, revisados y actualizados con claridad, coherencia y criterio técnico en coordinación con las dependencias de la Agencia.
7. Los indicadores de gestión de acuerdo con los procesos de la Entidad son formulados con claridad, coherencia y criterio técnico en coordinación con las dependencias de las áreas.
8. La participación en el seguimiento y optimización del Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia se realiza con efectividad y liderazgo acorde con los requerimientos de la Entidad y según la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Planeación

Estratégica (largo plazo) Operativa (corto plazo).

Planeación

Desarrollo organizacional, Sistema Integrado de Gestión.

Entidades

Públicas, privadas y Organizaciones No Gubernamentales

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Planeación: Norma técnica de calidad para el sector público, Modelo Estándar de Control Interno, formulación y evaluación de proyectos, procesos procedimientos, direccionamiento estratégico, formulación e interpretación de indicadores.

Gestión Pública: Presupuesto Público.

Informática: Manejo de aplicativos herramientas ofimáticas y de gestión de proyectos

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 8.

De producto:

Los estudios económicos y presupuestales requeridos en los proyectos de Inversión elaborados con claridad, coherencia y criterio técnico, de acuerdo con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.

Orientación efectiva y oportuna en la formulación, inscripción y actualización de los proyectos de inversión.

Los procesos y procedimientos de la Entidad caracterizados, revisados y actualizados con claridad, coherencia y criterio técnico.

Los indicadores de gestión de acuerdo con los procesos de la Entidad formulados con claridad, coherencia y criterio técnico.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numerales 1 al 2.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía y Título de Postgrado en la modalidad de

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

especialización en áreas afines al cargo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros- Tesorería
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa necesaria para el desarrollo y seguimiento de las políticas en materia de administración de recursos físicos y financieros, de manera eficiente, en el marco de la calidad y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la aplicación de los procedimientos relacionados con la administración de recursos financieros según requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable.
2. Adelantar arqueos a la ejecución de las cajas menores en la sede central y en los Grupos de Trabajo regionales y Observatorios Vulcanológicos.
3. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos financieros de la entidad.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. 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.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procedimientos relacionados con la administración de recursos financieros se aplican según requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable.
2. Los arqueos a la ejecución de las cajas menores se adelantan con base en la normatividad que rige los gastos por este concepto y teniendo en cuenta la urgencia manifiesta.
3. La aplicación de los sistemas de información, actualización, manejo y conservación de recursos financieros de la entidad se realiza de conformidad con las políticas y la normatividad vigente.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas se preparan y se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

5. 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

Categoría. Agencia estatal de Carácter Especiales 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 Recursos Financieros de Entidades públicas del nivel nacional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Procedimientos institucionales para la administración de recursos financieros
2. Disposiciones administrativas sobre el temas
3. Técnicas de sistematización de la información
4. 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: Información consolidada de ingresos, pagos y manejo del PAC, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado	05
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros- Tesorería
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y operativa en las actividades de consolidación, administración y archivo de la información relacionada con los procesos financieros

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los pagos que se le asignen, de manera oportuna.
2. Custodiar y archivar los respectivos soportes de pagos realizados.
3. Recibir, revisar y organizar la documentación que soporta las legalizaciones de Comisiones de servicios y tramitar su legalización.
4. Recibir y revisar los planes de Comisiones de las áreas del instituto y dar trámite para su ejecución.
5. Llevar el control de las Resoluciones de Comisión de Servicios al interior del país expedida de acuerdo con la norma que las regula y las solicitudes efectuadas por los ordenadores del gasto.
6. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales relacionados con las Comisiones de servicios
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos que soportan las legalizaciones de Comisiones de Servicios, pasan a trámite luego de ser recibidos, revisados y organizados.
2. Las revisiones de los planes de comisión se hace teniendo en cuenta la normatividad correspondiente y cumpliendo los estándares de calidad y eficiencia.
3. Se adelanta una revisión completa a los documentos que se adjuntan para su legalización y se hace oportunamente cumpliendo con las normas
4. Las Resoluciones de Comisión de Servicios son registradas, controladas y ordenadas de conformidad con las indicaciones.
5. 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

Categoría. Unidades Administrativas Especiales 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 Recursos Financieros de Entidades públicas del nivel nacional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Métodos de planeación
2. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
3. Procedimientos institucionales para la administración de recursos financieros.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

4. Disposiciones administrativas sobre el tema
5. Métodos de análisis de la información
6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad
7. Conocimiento de las normas básicas de presupuesto
8. Conocimiento de las normas que regulan las comisiones de servicio
9. Conocimiento de Software Básico

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: Presupuesto registrado, sistemas de registro de ejecución presupuestal, información consolidada de la ejecución presupuestal, 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

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros- Presupuesto
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Unidad de Recursos Financieros en el desarrollo de funciones de registro, supervisión, ejecución y control de todos los movimientos generados en el desarrollo del presupuesto de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el registro de la ejecución del presupuesto anual de la entidad, según procesos y procedimientos establecidos.
2. Elaborar información presupuestal de acuerdo con las normas vigentes

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

3. Preparar, revisar y consolidar informes de presupuesto con el equipo de trabajo.
4. 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.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los certificados de disponibilidad presupuestal y los Registros Presupuestales, son expedidos con sus soportes de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Las resoluciones de Comisión de Servicios al interior del país se elaboran de acuerdo con la norma que las regula y las solicitudes efectuadas por los ordenadores del gasto
3. El registro de la ejecución del presupuesto anual de la entidad, se efectúa de manera adecuada según procesos y procedimientos establecidos.
4. Los acuerdos y resoluciones para traslados y modificaciones presupuestales, son elaborados de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. El seguimiento a la ejecución presupuestal de la vigencia y a la reserva presupuestal se hace siguiendo lineamientos y parámetros establecidos.
6. Las acciones correctivas se proponen de acuerdo con criterios técnicos y normativos y con resultados del análisis realizado.
7. Los correctivos propuestos son implementados según resultados del análisis.
8. Los correctivos implementados verificados en períodos de tiempo establecidos.
9. El acompañamiento del equipo de trabajo en la elaboración de los informes y en la implementación de los mecanismos de seguimiento y control es realizado en la medida en que se requiera.
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

Categoría. Unidades Administrativas Especiales 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 Recursos Financieros de Entidades públicas del nivel nacional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Métodos de planeación
2. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
3. Procedimientos institucionales para la administración de recursos financieros.
4. Disposiciones administrativas sobre el tema
5. Métodos de análisis de la información
6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad
7. Conocimiento de las normas básicas de presupuesto

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

- 8. Conocimiento de las normas que regulan las comisiones de servicio
- 9. Conocimiento de Software Básico

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: Presupuesto registrado, sistemas de registro de ejecución presupuestal, información consolidada de la ejecución presupuestal, 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

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código:	01
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros- Presupuesto
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Bogotá (Sede Central), Grupos de Trabajo Regional, Observatorios Vulcanológicos y Sismológicos

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa a la Unidad de Recursos Financieros en el desarrollo de actividades de registro, archivo, radicación, impresión y fotocopiado de documentos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el archivo de la información generada en el grupo, siguiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
2. Brindar asistencia administrativa para mantener actualizadas las bases de datos existentes para el manejo del archivo y Organización de la documentación del Área de Recursos Financieros de acuerdo con instrucciones recibidas.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

3. Llevar el control del consecutivo de los certificados de disponibilidad presupuestal y los Registros presupuestales, expedidos con sus soportes.
4. Proyectar e imprimir documentos soportes de los procesos financieros.
5. Fotocopiar cuando se requiera los documentos según instrucciones del jefe inmediato.
6. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales relacionados con las actividades de presupuesto
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información generada en los procesos financieros de la entidad con debidamente archivados.
2. Las bases de datos existentes se mantienen actualizadas para el manejo del archivo y la Organización de la documentación de Recursos Financieros de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. El registro de la ejecución del presupuesto anual de la entidad, se efectúa de manera adecuada según procesos y procedimientos establecidos.
4. Se proyectan e imprimen documentos según el requerimiento del jefe inmediato.
5. Los documentos son fotocopiados según el requerimiento del jefe inmediato.
6. Los documentos que entran y salen en desarrollo de las actividades de presupuesto, son registradas, controladas y ordenadas de conformidad con las indicaciones.
7. 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

Categoría. Unidades Administrativas Especiales 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 Recursos Financieros de Entidades públicas del nivel nacional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Métodos de planeación
2. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
3. Procedimientos institucionales para la administración de recursos financieros.
4. Disposiciones administrativas sobre el tema
5. Métodos de análisis de la información
6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad
7. Conocimiento de las normas básicas de presupuesto

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

- 8. Conocimiento de las normas que regulan las comisiones de servicio
- 9. Conocimiento de Software Básico

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: Presupuesto registrado, sistemas de registro de ejecución presupuestal, información consolidada de la ejecución presupuestal, 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

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico Asistencial
Denominación del Empleo	Técnico
Código	O1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	18
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Servicios Administrativos
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la radicación, organización y clasificación de la correspondencia con el fin de garantizar un óptimo manejo documental en la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar, digitalizar y direccionar la correspondencia recibida en la Entidad, de acuerdo con su contenido y los parámetros del Sistema de Gestión Documental y las normas internas sobre la materia. 2. Organizar y verificar las carpetas de documentos y otros medios de almacenamiento de datos, de acuerdo con el proceso de gestión documental y los lineamientos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 3. Generar las estadísticas que le sean solicitadas relacionadas con el Sistema de Gestión Documental, según las directrices del jefe inmediato. 4. Llevar el control y prestar los documentos que se encuentren en el archivo para su consulta, de acuerdo con el proceso establecido. 5. Apoyar técnicamente la administración y custodia del archivo central, según los lineamientos del Jefe Inmediato. 6. Verificar y analizar periódicamente los documentos que hayan cumplido con el tiempo de retención para ser transferidos al archivo histórico, de acuerdo con la Ley General de Archivos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondencia recibida en la Entidad es radicada, digitalizada y direccionada con efectividad de acuerdo con su contenido y los parámetros del Sistema de Gestión Documental. 2. Las carpetas de documentos y otros medios de almacenamiento de datos, son organizadas y verificadas con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con el proceso de gestión documental y los lineamientos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 3. Las estadísticas que le son solicitadas relacionadas con el Sistema de Gestión Documental son generadas con calidad y oportunidad, según las directrices del jefe inmediato. 4. Los documentos que se encuentren en el archivo para su consulta son controlados y prestados con efectividad, de acuerdo con el proceso establecido. 5. El apoyo técnico de la administración y custodia del archivo central, según los lineamientos del jefe inmediato, es efectivo. 6. Los documentos que hayan cumplido con el tiempo de retención para ser transferidos al archivo histórico, son verificados y analizados con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con la Ley 	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

General de Archivos.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Gestión Documental Sistema de Gestión Documental, Normatividad Archivo General de la Nación.	
Agencia Nacional de Minería Dependencias	
Entidades Públicas y privadas.	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Archivística y bibliotecología: Gestión documental y normas de archivística vigentes. 2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 6.	
De producto:	
La correspondencia recibida en la Entidad radicada, digitalizada y direccionada con efectividad.	
Las carpetas de documentos y otros medios de almacenamiento de datos organizadas y verificadas con criterio técnico y oportunidad.	
Las estadísticas relacionadas con el Sistema de Gestión Documental generadas con calidad y oportunidad.	
De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numeral 1.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional O Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral, si no ostenta el título de formación técnica profesional.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico Asistencial
Denominación del Empleo	Técnico
Código	O1
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	31
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Servicios Administrativos
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la radicación, organización y clasificación de la correspondencia con el fin de garantizar un óptimo manejo documental en la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar, digitalizar y direccionar la correspondencia recibida en la Entidad, de acuerdo con su contenido y los parámetros del Sistema de Gestión Documental y las normas internas sobre la materia. 2. Organizar y verificar las carpetas de documentos y otros medios de almacenamiento de datos, de acuerdo con el proceso de gestión documental y los lineamientos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 3. Generar las estadísticas que le sean solicitadas relacionadas con el Sistema de Gestión Documental, según las directrices del jefe inmediato. 4. Llevar el control y prestar los documentos que se encuentren en el archivo para su consulta, de acuerdo con el proceso establecido. 5. Apoyar técnicamente la administración y custodia del archivo central, según los lineamientos del Jefe Inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondencia recibida en la Entidad es radicada, digitalizada y direccionada con efectividad de acuerdo con su contenido y los parámetros del Sistema de Gestión Documental. 2. Las carpetas de documentos y otros medios de almacenamiento de datos, son organizadas y verificadas con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con el proceso de gestión documental y los lineamientos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 3. Las estadísticas que le son solicitadas relacionadas con el Sistema de Gestión Documental son generadas con calidad y oportunidad, según las directrices del jefe inmediato. 4. Los documentos que se encuentren en el archivo para su consulta son controlados y prestados con efectividad, de acuerdo con el proceso establecido. 5. El apoyo técnico de la administración y custodia del archivo central, según los lineamientos del jefe inmediato, es efectivo. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Gestión Documental Sistema de Gestión Documental, Normatividad Archivo General de la Nación.	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Agencia Nacional de Minería
Dependencias

Entidades
Públicas y privadas.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Archivística y bibliotecología: Gestión documental y normas de archivística vigentes.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 5.

De producto:

La correspondencia recibida en la Entidad radicada, digitalizada y direccionada con efectividad.

Las carpetas de documentos y otros medios de almacenamiento de datos organizadas y verificadas con criterio técnico y oportunidad.

Las estadísticas relacionadas con el Sistema de Gestión Documental generadas con calidad y oportunidad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numeral 1.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico Asistencial
Denominación del Empleo	Técnico
Código	O1
Grado	05
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	10
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Servicios Administrativos
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la radicación, organización y clasificación de la correspondencia con el fin de garantizar un óptimo manejo documental en la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar, digitalizar y direccionar la correspondencia recibida en la Entidad, de acuerdo con su contenido y los parámetros del Sistema de Gestión Documental y las normas internas sobre la materia. 2. Organizar y verificar las carpetas de documentos y otros medios de almacenamiento de datos, de acuerdo con el proceso de gestión documental y los lineamientos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 3. Llevar el control y prestar los documentos que se encuentren en el archivo para su consulta, de acuerdo con el proceso establecido. 4. Apoyar técnicamente la administración y custodia del archivo central, según los lineamientos del Jefe Inmediato. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondencia recibida en la Entidad es radicada, digitalizada y direccionada con efectividad de acuerdo con su contenido y los parámetros del Sistema de Gestión Documental. 2. Las carpetas de documentos y otros medios de almacenamiento de datos, son organizadas y verificadas con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con el proceso de gestión documental y los lineamientos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 3. Los documentos que se encuentren en el archivo para su consulta son controlados y prestados con efectividad, de acuerdo con el proceso establecido. 4. El apoyo técnico de la administración y custodia del archivo central, según los lineamientos del jefe inmediato, es efectivo. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Gestión Documental Sistema de Gestión Documental, Normatividad Archivo General de la Nación. Agencia Nacional de Minería Dependencias	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Entidades Públicas y privadas.	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Archivística y bibliotecología: Gestión documental y normas de archivística vigentes. 2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 4.	
De producto:	
La correspondencia recibida en la Entidad radicada, digitalizada y direccionada con efectividad.	
Las carpetas de documentos y otros medios de almacenamiento de datos organizadas y verificadas con criterio técnico y oportunidad.	
De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numeral 1.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico Asistencial
Denominación del Empleo	Técnico
Código	O1
Grado	04
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	19
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Servicios Administrativos
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la radicación, organización y clasificación de la correspondencia con el fin de garantizar un óptimo manejo documental en la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar, digitalizar y direccionar la correspondencia recibida en la Entidad, de acuerdo con su contenido y los parámetros del Sistema de Gestión Documental y las normas internas sobre la materia. 2. Participar en la organización y verificación de las carpetas de documentos y otros medios de almacenamiento de datos, de acuerdo con el proceso de gestión documental y los lineamientos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 3. Atender a los usuarios y prestar los documentos que se encuentren en el archivo para su consulta, de acuerdo con el proceso establecido. 4. Apoyar técnicamente la administración y custodia del archivo central, según los lineamientos del Jefe Inmediato. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. 	
6. IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondencia recibida en la Entidad es radicada, digitalizada y direccionada con efectividad de acuerdo con su contenido y los parámetros del Sistema de Gestión Documental. 2. Las carpetas de documentos y otros medios de almacenamiento de datos, son organizadas y verificadas con criterio técnico y oportunidad, de acuerdo con el proceso de gestión documental y los lineamientos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 3. Los documentos que se encuentren en el archivo para su consulta son prestados con efectividad, de acuerdo con el proceso establecido. 4. El apoyo técnico de la administración y custodia del archivo central, según los lineamientos del jefe inmediato, es efectivo. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Gestión Documental Sistema de Gestión Documental, Normatividad Archivo General de la Nación. Agencia Nacional de Minería Dependencias	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Entidades
Públicas y privadas.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Archivística y bibliotecología: Gestión documental y normas de archivística vigentes.
2. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño numerales 1 al 4.

De producto:

La correspondencia recibida en la Entidad radicada, digitalizada y direccionada con efectividad.

Las carpetas de documentos y otros medios de almacenamiento de datos organizadas y verificadas con criterio técnico y oportunidad.

De Conocimiento: Prueba escrita de los conocimientos básicos esenciales, numeral 1.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

ARTICULO 2º. Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Minería fijada por el Decreto 922 de 3 de mayo de 2012, en los siguientes términos:

OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	24
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Diseñar normas y procedimientos así como implementar tecnologías y sistemas de información para que estos se ejecuten con altos estándares de calidad y dando estricto cumplimiento al mandato legal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar planes, y procedimientos para la administración e implementación de las tecnologías de la información.
2. Controlar los planes, programas, proyectos y actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Realizar actividades para estudiar, coordinar y proponer la implantación de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información conforme a las necesidades de la Agencia.
4. Hacer seguimiento y evaluación al soporte técnico que se le presta a los usuarios del sistema y de los aplicativos de información con que cuenta la entidad, con el objetivo de dar continuidad a su correcto funcionamiento de acuerdo con las necesidades y los avances tecnológicos.
5. Desarrollar tecnologías de información según metodologías y estándares internacionales e institucionales.
6. Planear el desarrollo e implementación de los sistemas de información o aplicativos para la modernización y automatización de los procesos de la entidad.
7. Ejecutar y documentar los cambios en los procesos y actividades de la entidad, para el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de la información.
8. Elaborar especificaciones técnicas para proyectos relacionados con tecnologías de la información y de las comunicaciones y realizar la supervisión de contratos relacionados con la gestión de la información de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
9. Elaborar informes de acuerdo con las instrucciones y necesidades de usuarios internos y para los diferentes entes de control.
10. Realizar la ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y postcontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
11. 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.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Sus conocimientos y experiencia en la adopción de planes y procedimientos son aportados para la administración e implementación de las tecnologías de la información.
2. En la ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo se participa conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Liderar la preparación de los estudios para el diseño e implementación de la Plataforma Tecnológica y las redes de transmisión de datos de la Entidad en el nivel nacional, de conformidad con los criterios y actividades definidos en el Plan de Inversiones;
4. Las actividades para estudiar, coordinar y proponer la implantación de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información son realizadas conforme a las necesidades de la institución.
5. Al soporte técnico que se le presta a los usuarios del sistema y de los aplicativos de información con que cuenta la entidad, con el objetivo de dar continuidad a su correcto funcionamiento se realiza mantenimiento y evaluación de acuerdo con las necesidades y los avances tecnológicos.
6. Las tecnologías de información son desarrolladas según metodologías y estándares internacionales e

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

institucionales.

7. En la planeación, el desarrollo e implementación de los sistemas de información o aplicativos se participa para la modernización y automatización de los procesos de la entidad.
8. Los cambios en los procesos y actividades de la entidad son documentados para el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de la información.
9. Las especificaciones técnicas para proyectos relacionados con tecnologías de la información y de las comunicaciones y realizar la supervisión de contratos relacionados con la gestión de la información se realizan de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
10. Las actividades relacionadas con la aplicación del sistema de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, son ejecutadas de acuerdo con las normas, los procedimientos y contribuyen al logro de las metas y objetivos de la dependencia.
11. Sistema de almacenamiento corporativo de información Catastral Minera y productos institucionales funciona correctamente.
12. La ejecución y seguimiento en los aspectos técnicos de las etapas precontractual, contractual y postcontractual del proceso de contratación de bienes y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la dependencia se realiza de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
13. 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 de Software: De correo electrónico, de comunicaciones, Sistemas de control de versiones, De almacenamiento, Bases de datos, de servidores, de estaciones, de aplicaciones.

Tipo de desarrollo: Actualización o nuevo sistema.

Tipo de dependencia usuaria: de procesos de apoyo, de procesos misionales.

Tipo de software requerido: especializado, común.

Aplicación o uso de las tecnologías: Conectividad, seguridad, respaldo, continuidad de servicios TIC e Infraestructura.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de temas de telecomunicaciones y derechos de autor.

Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y la Comunicación

Ley de contratación

Sistemas de telecomunicaciones

Básicos sobre seguridad

Intermedios de Inglés técnico

Metodologías e implementación de Sistemas de Información

Mejores Prácticas de ITIL Foundation V3

Microsoft Office Project

Gestión de Proyectos a Nivel Gerencial

Redes de Comunicación

Ofimática

Sistemas Operativos

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

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

de desempeño.

Producto: Soluciones y servicios en permanente operación. Banco de software clasificado. Indicadores de disponibilidad. Centro de cómputo en la Sede Central en permanente operación, seguro, organizado, acorde a normas y necesidades institucionales.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería informática e Ingeniería de telecomunicaciones o afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título postgrado en la modalidad de Especialización, relacionado con el área de desempeño.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería informática e Ingeniería de telecomunicaciones.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	13
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores encaminadas a optimizar la gestión de la información y los soportes tecnológicos de la Agencia Nacional Minera teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, para garantizar el acceso, seguridad y actualización de la información de la Agencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

--

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

1. Generar planes, y procedimientos para la administración e implementación de las tecnologías de la información.
2. Realizar actividades para estudiar, coordinar y proponer la implantación de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información conforme a las necesidades de la Agencia.
3. Desarrollar tecnologías de información según metodologías y estándares internacionales e institucionales.
4. Planear el desarrollo e implementación de los sistemas de información o aplicativos para la modernización y automatización de los procesos de la entidad.
5. Elaborar especificaciones técnicas para proyectos relacionados con tecnologías de la información y de las comunicaciones y realizar la supervisión de contratos relacionados con la gestión de la información de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
6. Elaborar informes de acuerdo con las instrucciones y necesidades de usuarios internos y para los diferentes entes de control.
7. Programar, capacitar, actualizar y dar soporte a los diferentes sistemas de información que se encuentran implementados en las dependencias de la Entidad.
8. Responder por el respaldo y provisión de la información almacenada en la plataforma de procesamiento central;
9. Realizar mantenimientos preventivos a las Bases de Datos y sistemas de información, con el fin de evitar al máximo la interrupción de los servicios.
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 funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Sus conocimientos y experiencia en la adopción de planes y procedimientos son aportados para la administración e implementación de las tecnologías de la información.
2. En la ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo se participa conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Las actividades para estudiar, coordinar y proponer la implantación de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información son realizadas conforme a las necesidades de la institución.
4. Al soporte técnico que se le presta a los usuarios del sistema y de los aplicativos de información con que cuenta la entidad, con el objetivo de dar continuidad a su correcto funcionamiento se realiza mantenimiento y evaluación de acuerdo con las necesidades y los avances tecnológicos.
5. Las tecnologías de información son desarrolladas según metodologías y estándares internacionales e institucionales.
6. En la planeación, el desarrollo e implementación de los sistemas de información o aplicativos se participa para la modernización y automatización de los procesos de la entidad.
7. Los cambios en los procesos y actividades de la entidad son documentados para el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de la información.
8. Las especificaciones técnicas para proyectos relacionados con tecnologías de la información y de las comunicaciones y realizar la supervisión de contratos relacionados con la gestión de la información se realizan de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
9. Las actividades relacionadas con la aplicación del sistema de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, son ejecutadas de acuerdo con las normas, los procedimientos y contribuyen al logro de

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

- las metas y objetivos de la dependencia.
10. Sistema de almacenamiento corporativo de información Catastral Minera y productos institucionales funciona correctamente.
 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 realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de Software: Misional, Administrativo, Financiero y de Apoyo, De almacenamiento, Bases de datos, de servidores, de aplicaciones.

Tipo de desarrollo: Actualización o nuevo sistema.

Tipo de dependencia usuaria: de procesos de apoyo, de procesos misionales.

Tipo de software requerido: especializado, común.

Aplicación o uso de las tecnologías: Bases de Datos, seguridad, respaldo, continuidad de servicios TIC.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de temas de telecomunicaciones y derechos de autor.
2. Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y la Comunicación
3. Ley de contratación
4. Sistemas de telecomunicaciones
5. Básicos sobre seguridad
6. Intermedios de Inglés técnico
7. Metodologías e implementación de Sistemas de Información
8. Bases de Datos Oracle
9. Sistemas Operativos Windows, Linux

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.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Informática, Ingeniería de Seguridad Informática. Título de posgrado en la modalidad Especialización relacionada con el área de desempeño.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Informática, Ingeniería de Seguridad Informática o afines.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	12
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación y organización de las actividades relacionadas con el desarrollo y administración de la infraestructura en tecnologías de la comunicación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el 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 Participar en la elaboración del plan de actividades anual para el desarrollo y administración de las tecnologías de la comunicación y en la supervisión de la ejecución de actividades correspondiente. Participar en la elaboración de términos de referencia para proyectos relacionados con tecnologías de la comunicación y realizar la supervisión de contratos relacionados. Organizar y participar en actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y enlaces de telecomunicaciones de la entidad. Organizar y participar en actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos, redes y enlaces de telecomunicaciones de la entidad. Organizar y ejecutar las actividades de soporte y mantenimiento para los sistemas de red regulada y redes de voz y datos de la entidad. Apoyar las tareas de administración de centros de cómputo. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECl y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> Las actividades propuestas dentro del plan de tecnologías de la comunicación responden a las necesidades de la institución en dicha materia. Los términos de referencia elaborados están de acuerdo con las normas de contratación internas, las normas establecidas para la contratación estatal y las especificaciones técnicas requeridas por las labores y /o bienes contratados. Los sistemas y enlaces de telecomunicaciones de la entidad prestan los servicios requeridos para cada uno de los usuarios, siguiendo estándares internacionales. La infraestructura de telecomunicaciones opera de manera continua y satisfaciendo las necesidades de los usuarios. 	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

5. Los centros de cómputo operan de manera continua y responden a las necesidades de la entidad.
6. Los informes mensuales presentados cumplen con los requisitos establecidos y suplen las necesidades planteadas.
7. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de Software: Misional, Administrativo, Financiero y de Apoyo, De almacenamiento, Bases de datos, de servidores, de aplicaciones, Servicios TIC.

Tipo de desarrollo: Actualización o nuevo sistema.

Tipo de dependencia usuaria: de procesos de apoyo, de procesos misionales.

Tipo de software requerido: especializado, común.

Aplicación o uso de las tecnologías: seguridad, respaldo, continuidad de servicios TIC.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de temas de telecomunicaciones y derechos de autor.
2. Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y la Comunicación
3. Ley de contratación
4. Sistemas de telecomunicaciones
5. Básicos sobre seguridad
6. Intermedios de Inglés técnico
7. Metodologías e implementación de Sistemas de Información
8. Sistemas Operativos Windows, Linux

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.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de Seguridad Informática.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	06

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	14
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores de apoyo tecnológicos que garanticen la adecuada gestión de la información de la Entidad y los soportes tecnológicos de la Agencia Nacional Minera teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, para garantizar el acceso, seguridad y actualización de la información de la Agencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el 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. Participar en la elaboración de términos de referencia para proyectos relacionados con tecnologías de la comunicación y realizar la supervisión de contratos relacionados.
3. Organizar y participar en actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y enlaces de telecomunicaciones de la entidad.
4. Organizar y participar en actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos, redes y enlaces de telecomunicaciones de la entidad.
5. Organizar y ejecutar las actividades de soporte y mantenimiento para los sistemas de red regulada y redes de voz y datos de la entidad.
6. Apoyar las tareas de administrativas.
7. Elaborar proyectos de inversión que permitan el mejoramiento, ampliación, actualización y mantenimiento de la plataforma de comunicaciones a nivel nacional.
8. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECl y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades propuestas dentro del plan de tecnologías de la comunicación responden a las necesidades de la institución en dicha materia.
2. Los términos de referencia elaborados están de acuerdo con las normas de contratación internas, las normas establecidas para la contratación estatal y las especificaciones técnicas requeridas por las labores y/o bienes contratados.
3. Los sistemas y enlaces de telecomunicaciones de la entidad prestan los servicios requeridos para cada uno de los usuarios, siguiendo estándares internacionales.
4. La infraestructura de telecomunicaciones opera de manera continua y satisfaciendo las necesidades de los usuarios.
5. Los informes mensuales presentados cumplen con los requisitos establecidos y suplen las necesidades planteadas.
6. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECl y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

--

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Tipo de Software: De correo electrónico, de comunicaciones, de servidores, de estaciones, de aplicaciones.

Tipo de desarrollo: Actualización o nuevo sistema.

Tipo de dependencia usuaria: de procesos de apoyo, de procesos misionales.

Tipo de software requerido: especializado, común.

Aplicación o uso de las tecnologías: Conectividad, seguridad, respaldo, continuidad de servicios TIC e Infraestructura.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de temas de telecomunicaciones y derechos de autor.
2. Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y la Comunicación
3. Ley de contratación
4. Sistemas de telecomunicaciones
5. Básicos sobre seguridad
6. Intermedios de Inglés técnico
7. Metodologías e implementación de Sistemas de Información
8. Sistemas Operativos Windows, Linux

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: Análisis de sistema actual, Plan de Calidad del Sistema de Información. Reportes de desempeño. Plan de acciones preventivas.

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 Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de Seguridad Informática, Ingeniero Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Analista
Código	T2
Grado	05
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores de apoyo a la oficina para facilitar la adecuada gestión de la información de la Entidad y los soportes tecnológicos de la Agencia Nacional de Minería teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, para garantizar el acceso, seguridad y actualización de la información de la Agencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar planes, y procedimientos para la administración e implementación de las tecnologías de la información.
2. Participar de la administración de los servicios informáticos y de comunicaciones según procedimientos establecidos.
3. Liderar y orientar el diseño y dirección del Plan Integral de Seguridad Informática y de Comunicaciones de la Entidad, aportando la definición de políticas claras en términos de gestión de la Plataforma tecnológica, reserva de la información, manejo de la información, identificación de usuarios, utilización de recursos informáticos, entre otros y velar por su permanente cumplimiento en todas las dependencias;
4. Brindar la asesoría y soporte técnico que requieran las diferentes dependencias de la Entidad en materia de software, hardware, comunicaciones electrónicas;
5. Emitir conceptos sobre las diferentes propuestas recibidas en lo referente a la contratación de nuevos proyectos relacionados con el proceso de informática;
6. Orientar y dirigir los planes de ampliación de las redes de telefonía en el nivel central y de radio comunicaciones a nivel nacional;
7. Elaborar proyectos de inversión que permitan el mejoramiento, ampliación, actualización y mantenimiento de la plataforma de comunicaciones a nivel nacional.
8. 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.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes de mejoramiento y conceptos técnicos optimizan la gestión de la información.
2. Los recursos informáticos y de telecomunicaciones están correctamente administrados y soportados.
3. Los servicios y sistemas de información son administrados, soportados y asistidos adecuadamente.
4. Las herramientas evaluadas y recomendadas para uso institucional son las necesarias.
5. Los informes de avance y finales responden a las tareas asignadas.
6. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.
7. 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

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Tipo de sistemas: Operativos, de bases de datos, Web, de Comunicaciones, de almacenamiento, de control, servicios TIC.

Tipo de desarrollo: Mantenimiento, actualización o nuevo sistema.

Tipo de Sistema de Información: de procesos de apoyo, minero.

Aplicación o uso de las tecnologías: Conectividad, seguridad, respaldo, continuidad de servicios TIC e Infraestructura.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de temas de telecomunicaciones y derechos de autor.
2. Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y la Comunicación
3. Ley de contratación
4. Sistemas de telecomunicaciones
5. Básicos sobre seguridad
6. Intermedios de Inglés técnico
7. Metodologías e implementación de Sistemas de Información
8. Sistemas Operativos Windows, Linux

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: Análisis de sistema actual, Plan de Calidad del Sistema de Información. Reportes de gestión y desempeño. Inventarios de servidores y dispositivos. Plan de acciones preventivas.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de Seguridad Informática, Ingeniero Industrial, Abogado o afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	O1
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	31
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
--------------------------	-------------------------------------

Ubicación	Donde se ubique el cargo
-----------	--------------------------

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en labores técnicas y tecnológicas relacionadas con la gestión de la información y atención al usuario siguiendo los parámetros técnicos correspondientes, para contribuir con el soporte de datos que requiere la entidad para su operación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, de acuerdo con los planes, programas y actividades del área de desempeño o grupo de trabajo al cual esté asignado.
2. Participar en las actividades relacionadas con el inventario, la organización y la captura de información institucional.
3. Hacer seguimiento al soporte técnico informático de la entidad.
4. Brindar asistencia técnica y administrativa en el área de su competencia.
5. Usar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos del área y de la entidad.
6. Gestionar herramientas informáticas especializadas.
7. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
8. 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.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes de mejoramiento y conceptos técnicos optimizan de uso de los recursos informáticos.
2. El soporte y uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones es el adecuado.
3. Los conceptos técnicos contribuyen a la organización de la información.
4. El manejo de la información es eficiente de acuerdo con lineamientos institucionales.
5. Los informes editados, revisados, corregidos se encuentran disponibles al cliente.
6. La atención al usuario cubre todas las expectativas de un adecuado servicio al cliente.
7. Los mapas y figuras digitalizadas o convertidas responden a estándares institucionales o de índole internacional.
8. Los informes de avance y finales están de acuerdo a las tareas asignadas.
9. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos.
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 de Software: De correo electrónico, de comunicaciones, Sistemas de control de versiones, De almacenamiento, Bases de datos, de servidores, de estaciones, de aplicaciones.

Tipo de desarrollo: Actualización o nuevo sistema.

Tipo de dependencia usuaria: de procesos de apoyo, de procesos misionales.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Tipo de software requerido: especializado, común.

Aplicación o uso de las tecnologías: Conectividad, seguridad, respaldo, continuidad de servicios TIC e Infraestructura.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ensamble de equipos computacionales
 Instalación y administración de sistemas operativos
 Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones
 Manejo de información digital
 Normas para administración de infraestructura de backoffice

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: Análisis de sistema actual, Plan de Calidad del Sistema de Información. Reportes de desempeño de los servidores. Bodega de software. Redes en funcionamiento. Plan de acciones preventivas.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en las áreas de sistemas, computación, comunicaciones.	Tres meses (3) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	05
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	10
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo operativo a las actividades desarrolladas por la Oficina de Tecnología e Información teniendo en cuenta directrices específicas y procedimientos institucionales, para facilitar la gestión de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

- procedimientos que sean determinados.
2. Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, cuadros resoluciones que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
 3. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia; y recordarle oportunamente la asistencia a las mismas.
 4. Responder y comunicar telefónicamente al jefe de la dependencia con los funcionarios de la entidad y personas externas al instituto que sean requeridos.
 5. Atender e informar tanto al cliente interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.
 6. Operar y responder por el buen uso de los equipos asignados para el desempeño de sus labores e informar oportunamente las anomalías presentadas.
 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. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas asignadas se realizan con presteza en la oportunidad o tiempo requerido.
2. Los documentos recibidos se radican de acuerdo al procedimiento estipulado y con el respectivo consecutivo.
3. El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
4. Las citas y compromisos del superior inmediato, son informadas a tiempo.
5. Las actividades desarrolladas en materia de apoyo a la dependencia, responden efectivamente al logro de los planes, programas y proyectos de la misma.
6. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
7. El apoyo en materia de comunicaciones, información, apoyo logístico, transcripción de informes y demás responde a las necesidades de la dependencia.
8. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
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

Tipos de cliente: interno, externo, particular, empresarial, estatal, mineros, no mineros.
 Nivel educativo identificado en el cliente: analfabetismo, primario, secundario, universitario, especializado.
 Vía de contacto del cliente: medios electrónicos de comunicación, buzones de sugerencias, telefónico, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas y metodologías para gestión documental
 Normas y metodologías para archivística

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Planillas de Control de documentación.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

NO COPIAR

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	O1
Grado	04
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	19
Dependencia	Oficina de Tecnología e Información
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área en labores técnicas y tecnológicas relacionadas con la gestión de la información y atención al usuario siguiendo los parámetros técnicos correspondientes, para contribuir con el soporte de datos que requiere la entidad para su operación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, de acuerdo con los planes, programas y actividades del área de desempeño o grupo de trabajo al cual esté asignado. 2. Participar en las actividades relacionadas con el inventario, la organización y la captura de información institucional. 3. Hacer seguimiento al soporte técnico informático de la entidad. 4. Brindar asistencia técnica y administrativa en el área de su competencia. 5. Usar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos del área y de la entidad. 6. Gestionar herramientas informáticas especializadas. 7. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas. 8. 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. 9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes de mejoramiento y conceptos técnicos optimizan de uso de los recursos informáticos. 2. El soporte y uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones es el adecuado. 3. Los conceptos técnicos contribuyen a la organización de la información. 4. El manejo de la información es eficiente de acuerdo con lineamientos institucionales. 5. Los informes editados, revisados, corregidos se encuentran disponibles al cliente. 6. La atención al usuario cubre todas las expectativas de un adecuado servicio al cliente. 7. Los mapas y figuras digitalizadas o convertidas responden a estándares institucionales o de índole internacional. 8. Los informes de avance y finales están de acuerdo a las tareas asignadas. 9. La participación en la implementación de los sistemas de calidad, MECI y Gestión Ambiental es activa y adecuada a las necesidades de la dependencia y con cumplimiento de las normas legales y los procedimientos. 	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

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 de Software: De correo electrónico, de comunicaciones, Sistemas de control de versiones, De almacenamiento, Bases de datos, de servidores, de estaciones, de aplicaciones.

Tipo de desarrollo: Actualización o nuevo sistema.

Tipo de dependencia usuaria: de procesos de apoyo, de procesos misionales.

Tipo de software requerido: especializado, común.

Aplicación o uso de las tecnologías: Conectividad, seguridad, respaldo, continuidad de servicios TIC e Infraestructura.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ensamble de equipos computacionales
 Instalación y administración de sistemas operativos
 Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones
 Manejo de información digital
 Normas para administración de infraestructura de backoffice

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: Análisis de sistema actual, Plan de Calidad del Sistema de Información. Reportes de desempeño de los servidores. Bodega de software. Redes en funcionamiento. Plan de acciones preventivas.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SEGURIDAD MINERA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Gerente de Proyectos
Código	G2
Grado	09
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	7

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera- Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades de seguimiento y control a las obligaciones técnicas, operativas, económicas y jurídicas de los títulos mineros siguiendo las normas y los procedimientos establecidos, para garantizar que la actividad minera se desarrolle dentro del marco legal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y monitorear la ejecución del plan de seguimiento y control de los títulos mineros, así como los mecanismos de control físico de expedientes de dichos títulos teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
2. Coordinar las acciones necesarias para el apoyo a las autoridades competentes en la erradicación de la minería ilegal, según normatividad y requerimientos de entes solicitantes.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con el registro de auditores mineros externos según las disposiciones normativas e institucionales aplicables.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y económicas por parte de los titulares de acuerdo con lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos.
5. Establecer o actualizar los términos de referenci
6. a de los estudios geológico-mineros teniendo en cuenta la legislación aplicable.
7. Realizar inspecciones de seguimiento a las diversas actividades de exploración, construcción y montaje, explotación, beneficio y transformación que se adelantan en las áreas de los títulos mineros y verificar el cumplimiento de las obligaciones (planes de exploración, IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, planes mineros, FBM, desarrollo regional, capacitación, transferencia de tecnología, becas, utilización de recursos locales y nacionales, pólizas o garantías, seguridad minera, autorizaciones ambientales, etc.) directamente o mediante terceros contratistas de acuerdo con la normatividad aplicable y la competencia institucional.
8. Recopilar, revisar y analizar los documentos e información presentados por los titulares mineros y aquellos necesarios para proyectar los conceptos y/o requerimientos de carácter técnico y jurídico, que garanticen el cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas en los contratos directamente o a través de terceros contratistas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables.
9. Determinar la participación de mano de obra regional y local en la ejecución de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Evaluar técnica y jurídicamente la información necesaria para decidir sobre solicitudes de reducción de área presentadas por titulares mineros y para establecer la participación porcentual del yacimiento localizado en dos o más entes territoriales para efectos de la distribución de las regalías, entre otros, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
11. Suscribir los actos administrativos de seguimiento y control a la ejecución de los títulos mineros, así como los demás de su competencia, teniendo como referencia los lineamientos normativos e institucionales aplicables.
12. Elaborar y consolidar informes de gestión y específicos de acuerdo con la solicitud de entes internos y externos.
13. Elaborar términos de referencia para la contratación de asesorías externas especializadas requeridas

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

en el ejercicio del proceso de seguimiento y control a los títulos mineros.

14. Mantener actualizado y publicar el listado de títulos mineros que se encuentran en etapa de explotación con autorización ambiental de acuerdo con la normatividad aplicable.
15. Dirigir 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.
16. Las demás funciones 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 conceptos y/o actos administrativos que se elaboren están de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente, así mismo con los criterios adoptados por la entidad.
2. Las acciones necesarias para el apoyo a las autoridades competentes en la erradicación de la minería ilegal se coordinan con estas según normatividad y requerimientos de entes solicitantes
3. El seguimiento realizado al equipo de trabajo se realiza de manera permanente atendiendo las necesidades de apoyo del funcionario y las necesidades de la dependencia.
4. Las inspecciones se realizan teniendo en cuenta las reglamentaciones y normas de seguridad e higiene minera, así como los criterios ingenieriles y procedimientos adoptados por la entidad.
5. El desarrollo de las actividades relacionadas con el registro de auditores mineros externos se apoya según las disposiciones normativas e institucionales aplicables.
6. El cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y económicas por parte de los titulares se verifica de acuerdo con lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos.
7. Los términos de referencia de los estudios geológico-mineros se establece no actualizan teniendo en cuenta la legislación aplicable.
8. Las inspecciones de seguimiento a las diversas actividades de exploración, construcción y montaje, explotación, beneficio y transformación que se adelantan en las áreas de los títulos mineros se realizan y se verifica el cumplimiento de las obligaciones (planes de exploración, IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, planes mineros, FBM, desarrollo regional, capacitación, transferencia de tecnología, becas, utilización de recursos locales y nacionales, pólizas o garantías, seguridad minera, autorizaciones ambientales, etc.) directamente o mediante terceros contratistas de acuerdo con la normatividad aplicable y la competencia institucional.
8. Los documentos e información necesarios para proyectar los conceptos y/o requerimientos de carácter técnico y jurídico, que garanticen el cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas en los contratos se recopilan, revisan y analizan directamente o a través de terceros contratistas de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. La participación de mano de obra regional y local en la ejecución de los títulos mineros se determina de acuerdo con la normatividad vigente.
10. La información necesaria para decidir sobre solicitudes de reducción de área presentadas por titulares mineros y para establecer la participación porcentual del yacimiento localizado en dos o más entes territoriales para efectos de la distribución de las regalías, entre otros, se evalúa técnica y jurídicamente de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
11. Los actos administrativos de seguimiento y control a la ejecución de los títulos mineros, así como los demás de su competencia se suscriben teniendo como referencia los lineamientos normativos e institucionales aplicables.
12. Las actividades de seguimiento a las actividades de la dependencia se realizan teniendo en cuenta los

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

indicadores establecidos en la metas del plan operativo

13. La representación de la Agencia ante entes territoriales, entidades de control y otros organismos, se efectúan con diligencia, oportunidad, responsabilidad y celeridad velando en todo momento por los intereses de la Entidad.

14. Los informes e indicadores de gestión y específicos están enmarcados dentro de los lineamientos institucionales.

15. El listado de títulos mineros que se encuentran en etapa de explotación con autorización ambiental se mantiene actualizado y se publica de acuerdo con la normatividad aplicable.

16. Los planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de las dependencias o grupos de trabajo garantizan la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

17. 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

Tipos de actos administrativos:

- Autorización de operaciones conjuntas
- Derecho de preferencia
- Cambio de nombre de persona natural o razón social de persona jurídica
- Suspensión de obligaciones
- Suspensión o disminución de actividades
- Autorización para subcontratar
- Prórroga autorizaciones temporales
- Renuncias de titulares
- Acta de adición de minerales
- Imposición de multas
- Amparos administrativos
- Declaración de obligaciones de títulos
- Actas de liquidación de títulos
- Declaración de liquidación unilateral del contrato
- Recursos, solicitudes de revocatoria directa o de oficio a que haya lugar, interpuestos contra los actos administrativos según disposiciones institucionales.
- Actos administrativos de seguimiento y control a los proyectos de interés nacional.

Tipos de Clientes: Titulares mineros, Entes territoriales, Autoridades ambientales, Entes de Control, Ministerio de Defensa, comunidades.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de sistemas e informática (office)
2. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
3. Conocimiento en normas y reglamentaciones en temas minero ambientales
4. Conocimiento en normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia
5. Conocimiento en métodos y sistemas de exploración y explotación minera
6. Conocimiento de la cadena de la industria de la operación minera

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

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

de desempeño.

Productos: informes de gestión, actos administrativos producto de las evaluaciones técnicas y jurídicas.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Geólogo, Geólogo y Economía.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniero Geólogo, Geólogo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

NO COPY

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Gerente de Proyecto
Código	G2
Grado	09
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	7
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera- Gerencia de Seguridad y Salvamento Minero
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones orientadas a garantizar la seguridad minera en las explotaciones mineras y a atender las emergencias que requieran la intervención del cuerpo del salvamento, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y legales, para controlar los riesgos asociados a la actividad minera	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, ejecución y monitoreo del plan de visitas de seguridad a las explotaciones mineras, efectuando las recomendaciones o tomando medidas necesarias con el fin de disminuir los riesgos detectados y evitar accidentes mineros de conformidad con los protocolos y lineamientos institucionales aplicables. 2. Diseñar las actividades contempladas en el plan de capacitación y entrenamiento del personal relacionado con las labores de salvamento y seguridad minera, específicamente orientadas a la prevención de riesgos que puedan generar accidentes y a la atención de emergencias mineras. 3. Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y actividades de la Gerencia, incluyendo el programa o plan de salvamento minero para el área de influencia de las Estaciones de Apoyo y Salvamento Minero de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables. 4. Realizar fase precontractual en los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de la dependencia de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables. 5. Elaborar e implementar la metodología de investigación de accidentes mineros y de control para recolección e inspección de evidencias de estos teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y normatividad aplicable. 6. Coordinar la atención de las emergencias mineras ocasionadas por accidentes mineros y presentar un informe detallado de cada una de ellas de acuerdo con los requerimientos y protocolos aplicables. 7. Consolidar y suministrar la información y estadísticas de seguridad minera a nivel regional y nacional discriminando atención de emergencias, visitas técnicas de seguridad, capacitación en prevención de riesgos a empresarios y mineros, capacitación del personal en temas específicos de seguridad y salvamento minero, y seguridad y accidentalidad, de acuerdo con los requerimientos de entes externos y demás usuarios de dicha información y con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables. 8. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad y salvamento minero existentes en las estaciones de apoyo y salvamento minero de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables. 9. Responder derechos de petición, consultas y peticiones según marco jurídico aplicable. 10. Dirigir 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 	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

vigente.

11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La capacitación y entrenamiento brindado al personal con las labores de salvamento minero en aspectos de seguridad, prevención de riesgos y atención de emergencias mineras, están enmarcadas dentro de lo estipulado en la normatividad específica de esta actividad y a los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Las visitas de seguridad son programadas y realizadas con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de higiene y seguridad minera, todo ello enmarcado dentro de la legislación vigente.
3. Los planes, programas, proyectos y actividades de la Gerencia, incluyendo el programa o plan de salvamento minero para el área de influencia de las Estaciones de Apoyo y Salvamento Minero se elaboran e implementan de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
4. La adquisición de los bienes y servicios necesarios para la operación de la dependencia se realiza en su fase precontractual de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
5. La metodología de investigación de accidentes mineros y de control para recolección e inspección de evidencias de estos se elabora e implementa teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y normatividad aplicable.
6. La atención de las emergencias mineras ocasionadas por accidentes mineros se coordina y se presentan los informes detallados de cada una de ellas de acuerdo con los requerimientos y protocolos aplicables.
7. El programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad y salvamento minero existentes en las estaciones de apoyo y salvamento minero se ejecuta de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
8. La atención de las emergencias que se presenten en las explotaciones mineras, es oportuna, inmediata y eficiente.
9. Las normas, procedimientos y estrategias aplicables a la industria minera en materia de seguridad son formuladas conjuntamente con otras entidades de orden nacional, regional y redes locales.
10. La base de datos estadísticos sobre seguridad y emergencias e inventarios del cuerpo de salvamento minero y equipos se mantiene actualizada y ser de conocimiento a todas las estaciones de apoyo y salvamento minero.
11. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECl, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de acciones que realiza: preventivas, atención de emergencias, control

Apoyo tecnológico a la gestión: Excel, sistema de información

Tipos de clientes: entes de control, titulares mineros, trabajadores mineros, ciudadanos en general, medios de comunicación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y reglamentaciones de higiene y seguridad minera vigente en Colombia
2. Atención de emergencias mineras

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

3. Básicos de sistemas e informática
4. Aplicación de la legislación minera y de los trámites llevados a cabo por la autoridad minera.

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.

Productos: informes de gestión y específicos, metodologías e informes de accidente y de investigación de los mismos, planes de visitas de seguridad, plan de capacitación y entrenamiento de personal asociado a labores de salvamento y seguridad minera, plan de salvamento minero, documentos de la fase precontractual para adquisición de bienes y servicios, derechos de petición respondidos.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y Economía.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Minas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y Economía.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Experto
Código	G3
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	29
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera – Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

--

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Proponer programas, proyectos y actividades orientados al efectivo seguimiento y control para el cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos mineros, de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Apoyar a las autoridades competentes en la erradicación de la minería ilegal, según normatividad y requerimientos de entes solicitantes.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y económicas por parte de los titulares de acuerdo a lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos, de conformidad con las disposiciones y lineamientos institucionales.
5. Realizar inspecciones de seguimiento a las diversas actividades de exploración, construcción y montaje, explotación, beneficio y transformación que se adelantan en las áreas de los títulos mineros y verificar el cumplimiento de las obligaciones (Plan Minero, seguridad minera, proyectos de desarrollo regional, utilización de personal, capacitación, etc.) directamente o mediante terceros contratistas de acuerdo con la normatividad aplicable y la competencia institucional.
6. Analizar y revisar los documentos e información necesarios para proyectar los conceptos y/o requerimientos de carácter técnico y jurídico, que garanticen el cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas en los contratos directamente o a través de terceros contratistas de acuerdo con la normatividad aplicable y lineamientos institucionales.
7. Evaluar y conceptuar respecto de los informes y documentos que se presentan en desarrollo de los títulos mineros (planes de exploración, IFE, PTI de largo plazo, PTI anual, PTO, planes mineros, FBM, desarrollo regional, capacitación, transferencia de tecnología, becas, utilización de recursos locales y nacionales, pólizas o garantías, seguridad minera, autorizaciones ambientales, etc.).
8. Suscribir los actos administrativos de seguimiento y control a la ejecución de los títulos mineros, teniendo como referencia los lineamientos normativos e institucionales aplicables.
9. Gestionar la atención y respuesta oportuna de los derechos de petición y los demás requerimientos de información según competencia.
10. Elaborar y consolidar informes de gestión y específicos de acuerdo con la solicitud de entes internos y externos.
11. Recopilar y analizar la información presentada por los titulares mineros en los formatos básicos mineros y demás estudios e información generada en el proceso de seguimiento y control de conformidad con los procedimientos institucionales.
12. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
13. Dirigirlas 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.
14. 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 solución de problemas sobre asuntos complejos es apoyada mediante el aporte de elementos de juicio para la toma de decisiones en el marco de la normatividad vigente asociada al proceso.
2. El control, verificación y monitoreo de la gestión necesaria para el cumplimiento de las obligaciones contractuales inherentes a los títulos mineros es realizada de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos del sector.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

3. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la Fiscalización Minera se generan de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
4. La asistencia técnica para la formulación, consolidación y ejecución de un sistema de fiscalización óptimo se presta teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados.
5. 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 fiscalización de títulos y contratos mineros.
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. Los pliegos de condiciones se proyectan cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. La documentación del sistema de gestión institucional propia del proceso se diseña y actualiza teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la normatividad vigente aplicable.
10. 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

Obligaciones: Técnicas, administrativas, legales, ambientales, económicas, en general.
 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 y sector minero en general.
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 a planes, programas y proyectos, informes, estudios e investigaciones especializados, pliegos de condiciones para procesos de contratación de actividades de apoyo de la fiscalización, actividades de gestión de calidad, participación en mesas de trabajo y coordinación zonal.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

<p>Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geológica, Geología, Economía, Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas, Administración de Empresas, Derecho.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con el área de desempeño.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geológica, Geología, Economía, Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas, Administración de Empresas, Derecho.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Experto
Código	G3
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	29
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera – Evaluación de Estudios Técnicos
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el proceso de evaluación y aprobación de la información técnica, jurídica y financiera presentada por los interesados durante todas las etapas de las solicitudes mineras, títulos mineros y contratos de concesión de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos gubernamentales e institucionales respectivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada durante todas las etapas de las solicitudes y títulos mineros de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la evaluación de estudios técnicos para el trámite de solicitudes mineras y títulos mineros de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
3. Prestar asistencia técnica para la formulación, consolidación y gestión de información georreferenciada del territorio colombiano sobre asuntos de evaluación de estudios técnicos teniendo en cuenta los parámetros normativos 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 conferidas a la Entidad en relación con

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

5. la evaluación de estudios técnicos según lineamientos institucionales y normatividad aplicable. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
6. Atender derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
7. Custodiar los expedientes de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
9. Dirigir 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.
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 planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada durante todas las etapas de las solicitudes y títulos mineros se formulan y su ejecución se dirige de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
2. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la evaluación de estudios técnicos para el trámite de solicitudes y títulos mineros y se elaboran de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
3. La asistencia técnica para la formulación, consolidación y gestión de información georreferenciada del territorio colombiano sobre asuntos de evaluación de estudios técnicos 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 conferidas a la Entidad en relación con la evaluación de estudios técnicos se proponen según lineamientos institucionales y normatividad aplicable.
5. Los pliegos de condiciones se proyectan, cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
6. Los derechos de petición y consultas se atienden de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
7. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizado en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
8. La custodia de expedientes se realiza de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. 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

Destino de estudios: Dependencias de la autoridad minera.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad minera
2. Trámites asociados a los procesos de contratación, titulación y registro minero, y seguimiento y control.
3. Evaluación económica y financiera de proyectos
4. Contratación estatal
5. Planeación estratégica
6. 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

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

de desempeño.

Producto: estudios técnicos, planes, programas, proyectos de evaluación de estudios técnicos o sobre asuntos de la gestión minera, informes de gestión, respuesta a derechos de petición y solicitudes de información, documentos técnicos especializados de su competencia, reportes y conceptos.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Civil. 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

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Civil.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	25
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actuaciones derivadas de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los titulares teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y 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

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

- 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 en relación con los títulos mineros de su competencia teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
 5. Analizar las bases de datos y la información consolidada relacionada con los títulos mineros de su competencia teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
 6. Atender amparos administrativos y elaborar los conceptos e informes correspondientes de conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
 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. 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 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.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

9. 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.
10. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
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 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: 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 Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Derecho.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	113
Dependencia	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera - Gerencia de Seguimiento y Control
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos y contratos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actuaciones derivadas de las obligaciones de los titulares teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y 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 en relación con los títulos y contratos mineros de su competencia teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
5. Analizar las bases de datos y la información consolidada relacionada con los títulos y contratos mineros de su competencia teniendo en cuenta la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
6. Atender amparos administrativos y elaborar los conceptos e informes correspondientes teniendo de conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
7. 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.
8. Realizar visitas de control de calidad mediante acompañamiento al contratista de forma aleatoria para la ejecución de la inspección que este tenga programada de acuerdo con los acuerdos estipulados contractualmente.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

9. 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.
10. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
11. 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.
12. 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 amparos administrativos y elaborar los conceptos e informes correspondientes se atienden teniendo de 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 elaborar los informes y documentos correspondientes.
8. Las visitas de control de calidad mediante acompañamiento al contratista de forma aleatoria para la ejecución de la inspección que este tenga programada se realizan de acuerdo con los acuerdos estipulados contractualmente.
9. 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.
10. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
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 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

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

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: 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 Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de/en Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Derecho.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Vicepresidente de Agencia
Código	E2
Grado	05
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

No. de cargos	4
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y ejecución de políticas para la promoción de la inversión en el sector minero, y coordinar el diseño y ejecución de políticas, planes y programas de fomento dirigidos a las explotaciones mineras a pequeña y mediana escala, con miras a lograr el mejoramiento de estándares de operación bajo condiciones de seguridad e higiene minera y enmarcadas en un aprovechamiento racional y sostenible de los recursos minerales	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta Vicepresidencia de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
2.	Diseñar y liderar la ejecución de estrategias que faciliten y fomenten el desarrollo de una pequeña y mediana minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad e higiene, minera de acuerdo con los lineamientos estatales y la normatividad aplicable.
3.	Coordinar acciones orientadas a promover en el país y en el exterior la inversión en minería en el territorio nacional, en coordinación con las autoridades competentes, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos aplicables.
4.	Liderar los procesos de acompañamiento y de asistencia técnica a los proyectos mineros y facilitar la solución de los problemas ambientales, sociales y de infraestructura, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con la normatividad aplicable.
5.	Determinar áreas con potencial minero, coordinar con el Servicio Geológico Colombiano o quien haga sus veces, la priorización de investigaciones sobre conocimiento geológico, reservar áreas con potencial minero y adelantar procesos de selección objetiva de adjudicación pública de dichas áreas, de conformidad con la ley.
6.	Dirigir la delimitación y declaratoria de zonas de minería tradicional, así como los estudios geológico-mineros correspondientes, en los términos establecidos en la ley.
7.	Dirigir los estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades negras y mixtas, así como la declaratoria de las mismas, en los términos establecidos en la ley.
8.	Promover la incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y los procedimientos aplicables.
9.	Promover y gestionar cooperación técnica para el mejoramiento de la productividad y competitividad del sector minero.
10.	Dirigir el diseño e implementación de instrumentos que permitan la divulgación de los trámites y la legislación minera de acuerdo con los procedimientos aplicables.
11.	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería – ANM, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
12.	Dirigir 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.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los objetivos, metas e indicadores del plan de acción de su Vicepresidencia son estructurados en consonancia los planes de las dependencias que la integran, con lineamientos de política institucional y objetivos institucionales.
2. La gestión de los recursos financieros y logísticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Las acciones y recursos prioritarios del plan son definidos de acuerdo con políticas, resultados de evaluaciones y riesgos.
4. La gestión de la Vicepresidencia se desarrolla en concordancia con los principios Constitucionales de transparencia, eficiencia, eficacia.
5. Los mecanismos de seguimiento a la acción de la Vicepresidencia son implementados de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Las acciones de mejora a la gestión de la Vicepresidencia son desarrolladas teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.
7. Las estrategias orientadas al fomento de la pequeña y mediana minería son validadas con criterios técnicos, económicos y sociales de manera previa a su implementación.
8. La inversión extranjera en la minería realizada en territorio nacional es estudiada según criterios técnicos, económicos y según lineamientos gubernamentales.
9. La promoción de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico tienen impacto en el mejoramiento de las condiciones técnicas, económicas, ambientales y sociales en las diferentes regiones mineras.
10. Los lineamientos establecidos para el seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los proyectos de promoción minera están acordes con la normatividad vigente y responden a criterios de transparencia y eficiencia.
11. La identificación de los proyectos de inversión a ejecutarse con recursos de promoción minera responde a los criterios de viabilidad establecidos para tal fin.
12. La información geológica, minera, ambiental y socioeconómica es verificada y utilizada en los procesos de planificación, toma de decisiones y definición de proyectos de promoción minera.
13. Las delimitación y declaratoria de zonas de minería tradicional y zonas mineras indígenas, negras o mixtas, así como los estudios a que haya lugar se realizan de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos
14. Los instrumentos encaminados a la divulgación de los trámites y la legislación minera se diseñarán e implementarán teniendo en cuenta características del mismo, posibilidades de acceso a la información del mismo.
15. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECl, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Aspectos que se deben tener en cuenta para la definición e implementación de las estrategias de promoción y fomento minero: tamaño de la actividad minera, aspectos sociales, económicos, financieros y políticos de los titulares y su contexto, potenciales inversionistas

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
2. Estructura y funcionamiento del Sector Público.
3. Estructura y funcionamiento del sector minero Conocimientos sobre promoción y fomento minero
4. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos
5. Herramientas gerenciales
6. Manejo de portafolio de inversión
7. Gerencia Pública
8. Dominio del idioma Inglés
9. Sistemas integrados de Gestión

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 relacionados con los trámites de competencia de la Vicepresidencia Directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de la Vicepresidencia.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales, Matemáticas, Física o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

<p>Exterior o Relaciones Internacionales, Matemáticas, Física o Economía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño. Ó Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales, Matemáticas, Física o Economía.</p>	<p>Ciento Ocho (108) Meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Gerente de Proyectos
Código	G2
Grado	09
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	7
Dependencia	Vicepresidente de Promoción y Fomento – Gerencia de Promoción Minera
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las acciones encaminadas a la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para la promoción de la inversión en el sector minero teniendo en cuenta el plan estratégico institucional, las perspectivas del sector, los lineamientos del Ministerio de Minas y Energía (MME) y el marco normativo vigente, para lograr un desarrollo minero responsable y eficiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

--

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

1. Coordinar la ejecución de las políticas, planes y directrices definidas para la promoción de la minería y el apoyo a la gran minería según lineamientos de la Agencia y del MME.
2. Brindar acompañamiento a los proyectos de interés nacional en temas ambientales, sociales y de infraestructura, según sea necesario para lograr un desarrollo minero responsable.
3. Coordinar las acciones definidas por la vicepresidencia, necesarias en la promoción de la inversión interna y externa en el sector minero colombiano.
4. Coordinar con el Servicio Geológico Colombiano, la identificación de áreas de reserva estratégica, así como la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico en las áreas de reserva estratégica delimitadas por el MME.
5. Coordinar los procesos objetivos de selección programados por la Entidad, respecto de las áreas de reserva minera estratégica delimitadas por el MME,
6. Coordinar el diseño e implementación de instrumentos que permitan la divulgación de los trámites y la legislación minera.
7. Adelantar las acciones requeridas para mantener actualizado el BPIN del proyecto de inversión.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la ANM.
9. Contribuir con las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECL, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El acompañamiento realizado a los proyectos de interés nacional se realiza teniendo en cuenta lineamientos institucionales e indicadores establecidos.
2. La coordinación de los proyectos a realizar en conjunto con el Servicio Geológico Colombiano promueve la rápida toma de decisiones, teniendo en cuenta parámetros de eficiencia.
3. Los documentos relacionados con la ejecución de las políticas, planes y directrices para la promoción minera y el apoyo a la gran minería cumplen la normatividad establecida, necesidades del sector y objetivos de la entidad.
4. Las estrategias para la promoción de la inversión interna y externa permiten incrementos significativos y se cumple la normatividad vigente.
5. Los procesos objetivos de selección para adjudicación de áreas de reserva estratégica cumplen la normatividad vigente.
6. Los instrumentos encaminados a la divulgación de los trámites y la legislación minera se diseñarán e implementarán teniendo en cuenta características del mismo, posibilidades de acceso a la información del mismo
7. La respuesta a los diferentes requerimientos es realizada teniendo en cuenta los términos legales y las condiciones técnicas necesarias al asunto tratado.
8. Los informes solicitados por las instancias de la entidad o los entes externos de control son realizados con la oportunidad, transparencia y documentación requerida.
9. Las actividades realizadas bajo su responsabilidad son realizadas en el marco de los parámetros del sistema integrado de gestión.
10. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECL, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.
11. Los pliegos de condiciones requeridos por la dependencia son proyectados de acuerdo con la

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipo de información que incide en las actividades de promoción minera: aspectos sociales, económicos, financieros, mercado y políticos en un contexto nacional e internacional, potenciales inversionistas

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera

Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y Energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Proexport, Bancoldex Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CAR's, DIMAR, IGAC, Embajadas y Consulados en Colombia

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación mineray de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera
2. Administración pública
3. Planeación
4. Gestión minero ambiental
5. Normas vigentes en Contratación Pública.
6. Manejo de portafolio de inversión
7. Estrategias de Promoción de Inversión.
8. Nivel Inglés avanzado.
9. Sistemas integrados de gestión

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación real, en el puesto de trabajo, de los criterios de desempeño.

Productos: Informes de Gestión, Proyectos, procesos de selección, Datos necesarios para actualizar el BPIN del proyecto de inversión, Cumplimiento de Metas y Objetivos, Indicadores de Gestión, Impacto y Estrategia.

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 Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales, Matemáticas, Física o Economía. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales, Matemáticas, Física o Economía.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Gerente de Proyectos
Código	G2
Grado	09
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos	7
Dependencia	Vicepresidente de Promoción y Fomento – Gerencia de Pequeña y Mediana Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el diseño y ejecución de políticas, planes y programas de fomento dirigidos a las explotaciones mineras a pequeña y mediana escala, con miras a lograr el mejoramiento de estándares de operación bajo condiciones de seguridad e higiene minera y enmarcadas en un aprovechamiento racional y sostenible de los recursos minerales, teniendo en cuenta las disposiciones legales de carácter minero-ambiental vigentes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de las políticas, planes y directrices definidas para el fomento minero siguiendo parámetros establecidos.
2. Coordinar la ejecución de estrategias que faciliten y fomenten el desarrollo de una pequeña y mediana minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad e higiene, minera de acuerdo con los lineamientos estatales y la normatividad aplicable
3. Coordinar los procesos de acompañamiento y de asistencia técnica a los proyectos mineros y facilitar la solución de los problemas ambientales, sociales y de infraestructura, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Coordinar las acciones encaminadas a la delimitación y declaración de zonas de minería tradicional, y los estudios requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente
5. Coordinar los estudios técnicos y sociales requeridos para señalar, delimitar y declarar las zonas mineras indígenas, de comunidades negras y mixtas, en los términos establecidos por la ley.
6. Contribuir en la formulación de estrategias que promuevan la incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y los procedimientos aplicables
7. Coordinar la participación de la Agencia en las convocatorias efectuadas por las comunidades étnicas para tratar temas relacionados con el sector minero del país
8. Coordinar las acciones requeridas para gestionar cooperación técnica para el mejoramiento de la

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

- productividad y competitividad del sector minero
9. Coordinar acciones que permitan la interacción apropiada con las autoridades nacionales, departamentales y municipales involucradas en el proceso minero
 10. Adelantar las acciones requeridas para mantener actualizado el BPIN del proyecto de inversión.
 11. Contribuir 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.
 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera de los proyectos de fomento minero se realizan acorde a la normatividad vigente.
2. La promoción de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico repercuten en el mejoramiento de las condiciones técnicas, económicas, ambientales y sociales en las diferentes regiones mineras.
3. Los procesos de acompañamiento y asistencia técnica a los proyectos mineros se adelantan de acuerdo con las necesidades del sector, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. La identificación y formulación de los proyectos de inversión a ejecutarse para el fomento minero, se realiza acorde con los criterios de viabilidad establecidos para tal fin.
5. La respuesta a los diferentes requerimientos es realizada teniendo en cuenta los términos legales y las condiciones técnicas necesarias al asunto tratado.
6. La información geológica, minera, ambiental y socioeconómica es verificada y utilizada en los procesos de planificación, toma de decisiones y definición de proyectos de promoción minera.
7. El ordenamiento minero ambiental y la incorporación de los recursos mineros en los planes de ordenamiento territorial fortalecen el desarrollo de la industria minera nacional y mejorar las condiciones socio económicas de las zonas mineras.
8. Las áreas competentes de la Agencia participan en las convocatorias efectuadas por las comunidades étnicas
9. Los instrumentos de gestión minero ambiental y la definición y adopción de normas minero ambientales promueven la sostenibilidad de la industria minera nacional.
10. El equipo asignado para realizar las actividades encaminadas a fortalecer la pequeña y mediana minería es orientado y supervisado según lineamientos institucionales y competencias.
11. 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.
12. La delimitación y declaratoria de zonas mineras indígenas, comunidades negras o mixtas es realizada de acuerdo con los términos de ley y en coordinación con las demás dependencias de la Agencia
13. La delimitación y declaratoria de zonas de minería tradicional y los estudios correspondientes es realizada de acuerdo con los términos de ley y en coordinación con las demás dependencias de la Agencia

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Aspectos que se deben tener en cuenta para la definición e implementación de las estrategias de fomento minero: tamaño de la actividad minera, aspectos sociales, económicos, financieros, ambientales y de infraestructura.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

1. Manejo de presupuesto y de recursos económicos para fomento minero
2. Legislación minera, ambiental, de comunidades y ordenamiento territorial y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera
3. Gestión minero ambiental
4. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos.
5. Administración pública
6. Planeación
7. Metodologías para la formulación de proyectos
8. Herramientas financieras para evaluación de proyectos
9. Sistema General de Regalías
10. Sistemas integrados de gestión

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Observación real, en el puesto de trabajo, de los criterios de desempeño.
 Productos: Informes de Gestión, Proyectos, actos administrativos relacionados con zonas de minería tradicional y de zonas mineras indígenas, de comunidades negras y mixtas, Cumplimiento de Metas y Objetivos, Indicadores de Gestión, Impacto y Estrategia.
 Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales, Matemáticas, Física o Economía.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales, Matemáticas, Física o Economía.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Experto
Código	G3
Grado	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	5
Dependencia	Vicepresidente de Promoción y Fomento – Gerencia de Pequeña y Mediana Minería - Pequeña y Mediana Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar programas, proyectos y actividades de fomento a las explotaciones mineras a pequeña y mediana escala, con miras a lograr el mejoramiento de estándares de operación bajo condiciones de seguridad e higiene minera y enmarcadas en un aprovechamiento racional y sostenible de los recursos minerales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes para el desarrollo del sector en el país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la solución de problemas sobre asuntos complejos respecto de proyectos de fomento de pequeña y mediana minería, de los asuntos de política minero – ambiental y de ordenamiento territorial, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones en el marco de la normatividad vigente asociada al proceso.
2. Proponer estrategias para el acompañamiento y asistencia técnica a los proyectos mineros
3. Realizar el control, verificación y monitoreo de la gestión de la actividad de fomento de pequeña, mediana minería y de los asuntos de política minero – ambiental conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos del sector.
4. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la actividad de fomento de pequeña y mediana minería y de los asuntos de política minero – ambiental y de ordenamiento territorial, de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
5. Gestionar proyectos de fomento de pequeña y mediana minería y de cooperación técnica, teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados.
6. 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 la actividad de promoción y fomento de pequeña, mediana minería.
7. Participar en la solución de conflictos relacionados con la delimitación y declaración de las zonas de minería tradicional
8. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. Contribuir con las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECL, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

- normativo legal 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. El control, verificación y monitoreo de la gestión de la actividad de fomento de pequeña, mediana y asuntos de política minero – ambiental y de ordenamiento territorial, es realizada conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos del sector.
2. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la actividad de fomento de pequeña, mediana, son generados con los requerimientos de las instancias solicitantes.
3. Las estrategias propuestas para el acompañamiento y asistencia técnica a los proyectos mineros se formulan teniendo en cuenta las necesidades del sector, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Los documentos, estrategias e informes derivados de la asistencia técnica a la pequeña y mediana minería cumplen la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
5. Los métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales son propuesta teniendo en cuenta las funciones que le han sido concedidas a la Entidad en relación con la actividad de promoción y fomento de pequeña y mediana minería.
6. Las propuestas de resolución de conflictos relacionados con zonas de minería especial se basan en la normatividad vigente aplicable y cuentan con el concurso de los actores involucrados, tanto a nivel interno como externo
7. Los pliegos de condiciones requeridos por la dependencia son proyectados de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. La documentación del sistema de gestión institucional propia del proceso es diseñada y actualizada teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la normatividad vigente aplicable.
9. 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

Entes territoriales, Entidades relacionadas con el sector minero, ciudadanía, servidores, entidades particulares

Temas objeto de acompañamiento en la pequeña y mediana minería: económicos, ambientales, sociales, infraestructura, normativos, administrativos, investigación y desarrollo tecnológico

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
2. Estructura y funcionamiento del sector público y minero.
3. Planeación estratégica
4. Metodologías para la formulación de proyectos
5. Gerencia de proyectos de inversión
6. Sistema general de regalías
7. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos.
8. Gestión minero ambiental

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Conceptos técnicos, jurídicos y económico – financieros, informes de gestión, pliegos de condiciones, proyectos.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental o Geología.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Experto
Código	G3
Grado	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	5
Dependencia	Vicepresidente de Promoción y Fomento – Gerencia de Pequeña y Mediana Minería – Comunidades, Ambiente y Territorio
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar programas, proyectos y actividades que faciliten el desarrollo de proyectos y actividades mineras, específicamente en los temas de comunidades, ambiente y ordenamiento minero según los lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar estudios e investigaciones que permitan estructurar políticas y estrategias de carácter social – ambiental, acordes con la realidad de las diferentes regiones del país
2. Participar en la solución de problemas sobre asuntos complejos respecto a asuntos de política minero – ambiental, de comunidades y de ordenamiento territorial, aportando elementos de juicio para la toma de

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

decisiones en el marco de la normatividad vigente asociada al proceso.

3. Hacer seguimiento a las tendencias mundiales en procesos y políticas ambientales y de comunidades con miras a desarrollar política
4. Implementar mecanismos de interacción con comunidades y organismos que estén dentro de las zonas de influencia de la actividad minera
5. Articular con el MME las acciones sectoriales en relación, con el Grupo de Trabajo
6. Controlar la elaboración de estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades afrocolombianas y mixtas, así como la declaratoria de las mismas, en los términos establecidos en la ley, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia de Pequeña y Mediana Minería
7. Participar en las convocatorias efectuadas por las comunidades étnicas para tratar temas relacionados con el sector minero en el país
8. Proponer acciones que permitan la interacción apropiada con las autoridades ambientales en el seguimiento y control de las obligaciones minero ambientales de acuerdo con la normatividad aplicable
9. Apoyar el proceso de elaboración de conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área de desempeño
10. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
11. Contribuir con 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.
12. 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 políticas institucionales en temas de medio ambiente, comunidades y ordenamiento territorial se ajustan a los objetivos de la agencia y a la normatividad vigente.
2. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la política minero – ambiental y de ordenamiento territorial, son generados con los requerimientos de las instancias solicitantes
3. La definición de la política de desarrollo socio ambiental de la agencia es sustentada en los resultados de los estudios e investigaciones realizados.
4. Las acciones sectoriales del Grupo de Trabajo se adelantan de manera articulada con el MME.
5. La interacción con la comunidad, organismos y entidades en temas de medio ambiente y comunidades, se ajusta a los procesos diseñados para tal fin.
6. Los procesos de consulta adelantados por el Ministerio del Interior con los grupos étnicos y en los contratos de exploración y producción de los temas ambientales y sociales reciben respuesta técnica oportuna
7. Los conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales son elaborados en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área
8. Las acciones que permiten la interacción apropiada con las autoridades ambientales en el seguimiento y control de las obligaciones minero ambientales son ejecutadas de acuerdo con la normatividad aplicable
9. Los estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades afrocolombianas y mixtas, así como la declaratoria de las mismas son realizados en los

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

términos establecidos en la ley

10. Las organizaciones asociativas y de economía solidaria son promovidas y facilitadas por la entidad para el mayor aprovechamiento de los recursos mineros
11. Los pliegos de condiciones requeridos por la dependencia son proyectados de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
12. La documentación del sistema de gestión institucional propia del proceso es diseñada y actualizada teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la normatividad vigente aplicable.
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

Entes territoriales, Entidades relacionadas con el sector minero, ciudadanía, servidores, entidades particulares

Temas objeto de acompañamiento en la pequeña y mediana minería: económicos, ambientales, sociales, infraestructura, normativos, administrativos, investigación y desarrollo tecnológico

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
2. Estructura y funcionamiento del sector público y minero.
3. Normatividad ambiental
4. Legislación relacionada con grupos técnicos
5. Metodologías para la formulación de proyectos
6. Gerencia de proyectos de inversión
7. Gestión minero ambiental
8. Normas vigentes de contratación pública

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: Conceptos técnicos, jurídicos y económico – financieros, informes de gestión, pliegos de condiciones, proyectos.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Ingeniería de Minas o Ingeniería de Minas y Metalurgia, Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

NO COPIAR

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Experto
Código	G3
Grado	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	5
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Gerencia de Promoción Minera – Apoyo a la Gran Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y ejecutar programas, proyectos y actividades derivados de la gran minería teniendo en cuenta el plan sectorial definido por el MME y la normatividad vigente aplicable para el desarrollo del sector en el país.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento al desempeño de los proyectos a gran escala con el fin de brindar a acompañamiento en los temas estratégicos que pueden afectar las proyecciones de expansión o sostenibilidad de los niveles de producción actuales, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la actividad relacionada con la gran minería de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes, como insumos para la definición de políticas por parte del Ministerio de Minas y Energía. Proponer métodos de trabajo y estrategias de gestión orientadas al cumplimiento de las metas de la ANM, en relación con la actividad de la gran minería. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados. Diseñar y actualizar la documentación del sistema de gestión institucional propia del proceso teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la normatividad vigente aplicable. Dirigir 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. 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"> El seguimiento al desempeño de los proyectos a gran escala con el fin de brindar a acompañamiento en los temas estratégicos que pueden afectar las proyecciones de expansión o sostenibilidad de los niveles de producción actuales, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía se hace de manera permanente y oportuna. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la actividad relacionada con la gran minería de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes, constituyen insumos para la definición de políticas por parte del Ministerio de Minas y Energía. 	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

3. Los métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales son propuestas teniendo en cuenta las funciones que le han sido concedidas a la Entidad en relación con la actividad de gran minería y asuntos de política minero – ambiental.
4. Los pliegos de condiciones requeridos por la dependencia son proyectados de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
5. La documentación del sistema de gestión institucional propia del proceso es diseñada y actualizada teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la normatividad vigente aplicable.
6. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECl, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Temas objeto de acompañamiento en la gran minería: económicos, ambientales, sociales y de infraestructura

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera

Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y Energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Proexport, Bancoldex Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CAR's, DIMAR, IGAC, Embajadas y Consulados en Colombia, DIAN Banca Nacional

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera
2. Gestión minero ambiental
3. Planeación estratégica
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Fundamentos mercado de capitales
6. Estrategias de Promoción y Fomento de Inversión.
7. Nivel Ingles avanzado.

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: Conceptos técnicos, jurídicos y económico – financieros, informes de gestión, pliegos de condiciones, proyectos.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales,	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Experto
Código	G3
Grado	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	5
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Gerencia de Promoción Minera – Promoción de la Minería.
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar programas, proyectos y actividades relacionados con la inversión nacional y extranjera en minería en el territorio nacional de acuerdo con la normatividad vigente aplicable para el desarrollo del sector en el país.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar políticas, planes y directrices definidas para la promoción de la minería según lineamientos de la Agencia y del MME.
2. Ejecutar las acciones definidas por la vicepresidencia, necesarias en la promoción de la inversión interna y externa en el sector minero colombiano.
3. Proponer estrategias, en coordinación con el Servicio Geológico Colombiano, para la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico en las áreas de reserva estratégica delimitadas por el MME.
4. Controlar los procesos objetivos de selección programados por la Entidad, respecto de las áreas de reserva minera estratégica delimitadas por el MME.
5. Apoyar la definición de las contraprestaciones económicas, adicionales a las regalías de ley, que el MME debe establecer en casa proceso objetivo de selección para adjudicar las áreas de reserva estratégica.
6. Proponer estrategias para crear un mercado de capitales para el sector minero colombiano en coordinación con los lineamientos definidos por el MME.
7. Proponer estrategias para implementación de estándares y certificación de reservas y valoración de

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

- proyecto mineros en Colombia, de acuerdo con las mejores prácticas internacionales y en coordinación con los lineamientos definidos por el MME.
8. Contribuir con las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECL, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de los proyectos a realizar en conjunto con el Servicio Geológico Colombiano promueve la rápida toma de decisiones y parámetros de eficiencia.
2. Los documentos relacionados con la ejecución de las políticas, planes y directrices para la promoción minera cumplen la normatividad establecida, necesidades del sector y objetivos de la entidad.
3. Las estrategias para la promoción de la inversión, nacional e internacional, permiten incrementos significativos y se cumple la normatividad vigente.
4. Los procesos objetivos de selección para adjudicación de áreas de reserva estratégica cumplen la normatividad vigente.
5. La respuesta a los diferentes requerimientos es realizada teniendo en cuenta los términos legales y las condiciones técnicas necesarias al asunto tratado.
6. Los estándares de certificación de reservas y valoración de proyectos mineros son establecidos de acuerdo con las prácticas internacionales y normatividad vigente.
7. Los informes solicitados por las instancias de la entidad o los entes externos de control son realizados con la oportunidad, transparencia y documentación requerida.
8. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECL, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.
9. Los pliegos de condiciones requeridos por la dependencia son proyectados de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Temas sobre los que se desarrollan las estrategias de promoción minera: Proyectos mineros, prospectos mineros, áreas mineras de interés, canales de distribución, mercado de capitales

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera

Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y Energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Proexport, Bancoldex Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CAR's, DIMAR, IGAC, Embajadas y Consulados en Colombia, Banca Nacional

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos.
2. Legislación minera
3. Gestión minero ambiental
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Fundamentos mercado de capitales
6. Estrategias de Promoción y Fomento de Inversión.
7. Nivel Ingles avanzado.

VII. EVIDENCIAS

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Desempeño: Observación real, en el puesto de trabajo, de los criterios de desempeño.
 Productos: Informes de Gestión, Proyectos, áreas estratégicas con procesos de selección ejecutados, Datos necesarios para actualizar el BPIN del proyecto de inversión.
 Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	13
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Gerencia de Promoción Minera –
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para desarrollo responsable de la gran minería en el país según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Promover investigaciones destinadas a evaluar el impacto de la gran minería a nivel ambiental, social y económico siguiendo criterios técnicos.
- Desarrollar estrategias para fomentar el ejercicio responsable de la gran minería en Colombia según normatividad vigente.
- Ejecutar acciones que permitan la interacción apropiada con las autoridades del sector en el

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

- seguimiento y control de la gran minería de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Adelantar gestiones para apoyar y facilitar el desarrollo de los grandes proyectos de minería del país de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 5. Apoyar el proceso de elaboración de conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área de desempeño
 6. Contribuir con 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.
 7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones que permiten la interacción apropiada con las autoridades del sector y la gran minería son ejecutadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. El desarrollo de los grandes proyectos de minería del país son facilitados y gestionados por la entidad.
3. Los documentos derivados de las investigaciones destinadas a evaluar el impacto de la gran minería a nivel ambiental, social y económico cumplen los criterios técnicos.
4. Los conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales son elaborados en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área
5. Las acciones, documentos e informes que permiten la interacción apropiada con las autoridades del sector en el seguimiento y control de la gran minería son realizados de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. 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

Temas objeto de acompañamiento en la gran minería: económicos, ambientales, sociales y de infraestructura.
 Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera
 Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y Energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Proexport, Bancoldex, Superintendencia de Sociedades, CAR's, DIMAR

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y ambiente nacional e internacional
2. Gestión minero ambiental
3. Planeación
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Fundamentos mercado de capitales
6. Estrategias de Promoción y Fomento de Inversión.
7. Nivel Ingles avanzado.
8. Sistemas integrados de gestión

VII. EVIDENCIAS

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

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 gestión, documentos, tablas y proyectos.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	13
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento- Gerencia de Pequeña y Mediana Minería – Comunidades, ambiente y ordenamiento minero
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para facilitar los proyectos y actividades mineras en los temas de comunidades, sector ambiente y el ordenamiento minero según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental, económico y social.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar estudios e investigaciones que permitan estructurar políticas y estrategias de carácter socio-ambiental acordes con la realidad de las diferentes regiones del país.
2. Hacer seguimiento a las tendencias mundiales en procesos y políticas ambientales y comunidades con miras a desarrollar políticas.
3. Implementar mecanismos de interacción con comunidades y organismos que estén dentro de las zonas de influencia de la actividad minera.
4. Articular con el MME las acciones sectoriales en relación, con el Grupo de Trabajo
5. Proyectar y desarrollar informes relacionados con las gestiones realizadas para el desarrollo socio-ambiental de la actividad minera según requerimientos
6. Coordinar visitas de campo encaminadas al seguimiento de los compromisos ambientales y sociales en las áreas donde se estén ejecutando procesos de exploración y explotación
7. .
8. Controlar la elaboración de estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades afrocolombianas y mixtas, así como la declaratoria de las mismas, en los términos establecidos en la ley, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia de Pequeña y Mediana Minería
9. Participar en las convocatorias efectuadas por las comunidades étnicas para tratar temas relacionados con el sector minero en el país
10. Coordinar la participación de otras dependencias de la ANM en las convocatorias efectuadas por las comunidades étnicas
11. Proponer acciones que permitan la interacción apropiada con las autoridades ambientales en el seguimiento y control de las obligaciones minero ambientales de acuerdo con la normatividad aplicable.
12. Elaborar conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área de desempeño
13. Contribuir 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.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas institucionales en temas de medio ambiente, comunidades y ordenamiento territorial se ajustan a los objetivos de la agencia y a la normatividad vigente.
2. Los informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la política minero – ambiental y de ordenamiento territorial, son generados con los requerimientos de las instancias solicitantes
3. La definición de la política de desarrollo socio ambiental de la agencia es sustentada en los resultados de los estudios e investigaciones realizados.
4. Las acciones sectoriales del Grupo de Trabajo se adelantan de manera articulada con el MME
5. La interacción con la comunidad, organismos y entidades en temas de medio ambiente y comunidades, se ajusta a los procesos diseñados para tal fin.
6. Los procesos de consulta adelantados por el Ministerio del interior con los grupos étnicos en los contratos de exploración y producción de los temas ambientales y sociales reciben respuesta técnica

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

- oportuna.
7. Las visitas de campo que realiza la agencia cumplen con el cronograma de control y seguimiento establecido por la agencia con referencia a compromisos sociales y ambientales.
 8. La participación de la ANM en las convocatorias efectuadas por grupos étnicos se desarrollo de acuerdo con la normatividad vigente
 9. Los convenios suscritos por la entidad son liquidados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 10. Los conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales son elaborados en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área.
 11. Las acciones que permiten la interacción apropiada con las autoridades ambientales en el seguimiento y control de las obligaciones minero ambientales son ejecutadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
 12. Los estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades afrocolombianas y mixtas, así como la declaratoria de las mismas son realizados en los términos establecidos en la ley.
 13. Las organizaciones asociativas y de economía solidaria son promovidas y facilitadas por la entidad para el mayor aprovechamiento de los recursos mineros.
 14. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECL, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Todas las comunidades que se encuentren en las zonas de actividad minera.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento minero, ambiental y territorial.
2. Normatividad minero - ambiental
3. Legislación de grupos étnicos
4. Contratación Publica
5. Gerencia de Proyectos

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: Resultados de investigaciones de impacto socio-ambiental, informes visitas de campo, proyectos y documentos. Conceptos relacionados con zonas de minería tradicional, zonas de minería indígena, comunidades negras y mixtas.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

<p>Título profesional en Derecho, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Ingeniería de Minas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el área de desempeño.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Ingeniería de Minas.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

NO COPIAR

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	13
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento- Gerencia de Pequeña y Mediana Minería – Pequeña y Mediana Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para facilitar la gestión de la pequeña y mediana minería, según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de fomento a la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos del sector correspondiente. 2. Coordinar el trámite que da viabilidad de los proyectos de pequeña y mediana minería ante las entidades competentes según el procedimiento establecido 3. Elaborar conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño implementación de políticas minero ambientales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área de desempeño. 4. Ejecutar las estrategias establecidas por la Vicepresidencia que faciliten y fomenten el desarrollo de una pequeña y mediana minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad e higiene, minera de acuerdo con los lineamientos estatales y la normatividad aplicable 5. Definir acciones de acompañamiento y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos de pequeña y mediana minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad. 6. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados. 7. Adelantar las acciones requeridas para la delimitación y declaración de zonas de minería especial de oficio o por solicitud de las comunidades y la ejecución de los estudios geológico-mineros en aquellas zonas declaradas como tal 8. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la actividad de fomento de pequeña y mediana minería, de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes. 9. Gestionar proyectos de fomento de pequeña y mediana minería y de cooperación técnica, teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados 10. Contribuir 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. 	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos de fomento minero a la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica son formulados, evaluados y controlados conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos del sector para proyectos de fomento minero.
2. La viabilidad de proyectos de pequeña y mediana minería es tramitada ante las entidades competentes según procedimientos.
3. Las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios son supervisadas de acuerdo con las normas aplicables.
4. Los convenios suscritos por la entidad son liquidados de los de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Los conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales son elaborados en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área
6. El desarrollo de los pequeños y medianos proyectos de minería del país son facilitados y gestionados por la entidad.
7. Los proyectos de pequeña y mediana minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad cuentan con acciones de asistencia técnica, jurídica y financiera.
8. La delimitación y declaración de zonas de minería especial, así como los estudios geológico – mineros correspondientes, son realizados en los términos establecidos en la ley
9. Las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECl, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Temas objeto de acompañamiento en la pequeña y mediana minería: económicos, ambientales, sociales, infraestructura, normativos, administrativos, investigación y desarrollo tecnológico

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Organizaciones asociativas y de economía solidaria, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera

Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CAR, DIMAR, IGAC.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Minas y normatividad minera aplicada al ordenamiento minero ambiental.
2. Ordenamiento territorial enfocado a las actividades mineras.
3. Normatividad ambiental aplicada a la minería.
4. Gerencia de proyectos de Inversión.
5. Manejo de presupuesto y de recursos económicos para fomento.
6. Metodologías para la formulación de proyectos
7. Planeación
8. Sector minero y su relación con los entes territoriales y fondos de financiación.
9. Sistema General de Regalías.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

10. Contratación Pública.

11. Herramientas financieras para evaluación de proyectos.

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: Informe de gestión, proyectos y concepto técnico sobre proyecto de pequeña y mediana minería.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología o Finanzas. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología o Finanzas.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	13
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento- Gerencia de Promoción Minera – Promoción de la Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para promover nacional e internacionalmente la industria minera Colombiana, según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

1. Formular y ejecutar proyectos orientados a promocionar la industria minera en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Definir mecanismos de seguimiento a las estrategias de promoción minero impulsadas por la ANM según criterios técnicos.
3. Realizar la supervisión de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios y o contratos, de acuerdo con las normas aplicables.
4. Apoyar la identificación de áreas de reserva estratégica, así como la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico en las áreas de reserva estratégica delimitadas por el MME.
5. Ejecutar los procesos objetivos de selección programados por la Entidad, respecto de las áreas de reserva minera estratégica delimitadas por el MME
6. Apoyar el proceso de elaboración de conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área de desempeño
7. Realizar acciones que permitan facilitar y consolidar la relación con inversionistas del sector de la minería según procedimientos y normatividad establecidos
8. Contribuir con 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.
9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos ejecutados en conjunto con el Servicio Geológico Colombiano soportan la toma de decisiones
2. Los documentos relacionados con la ejecución de las políticas, planes y directrices para la promoción minera cumplen la normatividad establecidas, las necesidades del sector y objetivos de la entidad
3. Los convenios suscritos por la entidad son liquidados de los de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Los procesos objetivos de selección para adjudicación de áreas de reserva estratégica cumplen con la normatividad vigente
5. Las acciones de promoción de la inversión nacional y extranjera en minería son realizadas teniendo en cuenta lineamientos institucionales y políticas gubernamentales.
6. 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

Temas sobre los que se desarrollan las estrategias de promoción minera: Proyectos mineros, prospectos mineros, áreas mineras de interés, canales de distribución, mercado de capitales
 Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Organizaciones asociativas y de economía solidaria, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera
 Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Proexport, Bancoldex, Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CARs, DIMAR, IGAC, Embajadas y Consulados en Colombia, Banca Nacional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

1. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos.
2. Legislación minera
3. Gestión minero ambiental
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Fundamentos mercado de capitales
6. Estrategias de Promoción y Fomento de Inversión.

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 gestión, estrategias de fomento minero, documentos y proyectos.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Geología, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Geología, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.	Cincuenta ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	24
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Gerencia de Pequeña y Mediana Minería – Pequeña y Mediana Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Ubicación	Donde se ubique el cargo
-----------	--------------------------

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar la implementación de las estrategias encaminadas a mejorar la gestión de la pequeña y mediana minería, teniendo en cuenta el plan estratégico institucional, los lineamientos gubernamentales y la normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de fomento a la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos del sector correspondiente.
2. Elaborar conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área de desempeño.
3. Ejecutar las estrategias establecidas por la Vicepresidencia, que faciliten y fomenten el desarrollo de una pequeña y mediana minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad e higiene, minera de acuerdo con los lineamientos estatales y la normatividad aplicable
4. Ejecutar las acciones de acompañamiento y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos de pequeña y mediana minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad.
5. Proyectar pliegos de condiciones cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
- 6.
7. Adelantar las acciones requeridas para la delimitación y declaración de áreas de reserva especial de oficio o por solicitud de las comunidades y la ejecución de los estudios geológico-mineros en aquellas zonas declaradas como tal
8. Gestionar proyectos de fomento de pequeña y mediana minería y de cooperación técnica, teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados
9. 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.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El acompañamiento técnico a la pequeña y mediana minería es realizado teniendo en cuenta lineamientos institucionales
2. Los proyectos de fomento minero a la pequeña y mediana minería son formulados y evaluados conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos del sector.
3. La viabilidad de proyectos de pequeña y mediana minería es tramitada ante las entidades competentes según procedimientos
4. Las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios son supervisadas de acuerdo con las normas aplicables.
5. Los convenios suscritos por la entidad son liquidados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Las acciones que permiten la interacción apropiada con las autoridades nacionales, departamentales

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

y municipales involucradas en el proceso minero, son ejecutadas de acuerdo con la normatividad aplicable.

7. El desarrollo de los pequeños y medianos proyectos de minería del país son facilitados y gestionados por la entidad.
8. Los proyectos de pequeña y mediana minería cuentan con acciones de asistencia técnica, jurídica y financiera.
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

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Organizaciones asociativas y de economía solidaria, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera

Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CAR's, DIMAR, IGAC, DIAN

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Minas y normatividad minera.
2. Normatividad ambiental aplicada a la minería.
3. Gerencia de proyectos de Inversión.
4. Manejo de presupuesto y de recursos económicos para fomento.
5. Sistemas e informática básica
6. Sector minero y su relación con los entes territoriales y fondos de financiación.
7. Metodologías para la formulación de proyectos.
8. Herramientas financieras para evaluación de proyectos.
9. Gestión de proyectos ante los entes gubernamentales y fondos de inversión

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: Concepto técnico sobre proyectos de pequeña y mediana minería

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Administración Pública, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Finanzas, Ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Administración Pública, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Finanzas, Ingeniería Civil.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	24
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Gerencia de Pequeña y Mediana Minería – Comunidades, ambiente y ordenamiento minero
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar los mecanismos de protección y apoyo a las condiciones sociales y ambientales de las comunidades que se encuentran influenciadas directa e indirectamente por la actividad minera, según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar mecanismos de interacción con comunidades específicas, organismos y autoridades que estén dentro de las zonas de influencia de la actividad minera.
2. Proyectar y desarrollar informes relacionados con las gestiones realizadas para el desarrollo socio-ambiental de la actividad minera según requerimientos.
3. Coordinar visitas de campo encaminadas al seguimiento de los compromisos ambientales y sociales en las áreas donde se estén ejecutando procesos de exploración y explotación.
4. Implementar las acciones solicitadas por el Ministerio de Minas y Energía para la delimitación de zonas de minería tradicional.
5. Controlar la elaboración de estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades afrocolombianas y mixtas, así como la declaratoria de las mismas, en los términos establecidos en la ley, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia de Pequeña y Mediana Minería
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. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los mecanismos de interacción con la comunidad, organismos y entidades en temas de medio

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

- ambiente y comunidades, se ajusta a los procesos diseñados para tal fin.
2. Los procesos de consulta adelantados por el Ministerio del Interior a los grupos étnicos y a los contratos de exploración y producción de los temas ambientales y sociales reciben respuesta técnica oportuna.
 3. Las visitas de campo que realiza la agencia cumplen con el cronograma de control y seguimiento establecido por la agencia con referencia a compromisos sociales y ambientales.
 4. Los convenios suscritos por la entidad son liquidados de los de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 5. Los conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales son elaborados en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área.
 6. Las acciones que permiten la interacción apropiada con las autoridades ambientales en el seguimiento y control de las obligaciones minero ambientales son ejecutadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
 7. El desarrollo de los grandes proyectos de minería del país son facilitados y gestionados por la entidad.
 8. Los estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades afrocolombianas y mixtas, así como la declaratoria de las mismas son realizados en los términos establecidos en la ley.
 9. Las organizaciones asociativas y de economía solidaria son promovidas y facilitadas por la entidad para el mayor aprovechamiento de los recursos mineros.
 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

Todas las comunidades que se encuentren en las zonas de actividad minera.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Minas y normatividad minera aplicada al ordenamiento minero ambiental.
2. Normatividad ambiental
3. Legislación de grupos étnicos
4. Planes de manejo ambiental
5. Planeación
6. Gerencia de proyectos

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: Resultados de investigaciones de impacto socio-ambiental, informes visitas de campo

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo Social, Antropología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo Social, Antropología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	24
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Gerencia de Promoción Minera – Promoción de la Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar los mecanismos para promover nacional e internacionalmente la industria minera Colombiana, según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar proyectos orientados a promocionar la industria minera en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Definir mecanismos de seguimiento a las estrategias de promoción minero impulsadas por la ANM según criterios técnicos.
3. Realizar la supervisión de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios y o contratos, de acuerdo con las normas aplicables.
4. Apoyar la identificación de áreas de reserva estratégica, así como la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico en las áreas de reserva estratégica delimitadas por el MME.
5. Ejecutar los procesos objetivos de selección programados por la Entidad, respecto de las áreas de reserva minera estratégica delimitadas por el MME

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

6. Apoyar el proceso de elaboración de conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área de desempeño
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. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos ejecutados en conjunto con el Servicio Geológico Colombiano soportan la toma de decisiones
2. Los documentos relacionados con la ejecución de las políticas, planes y directrices para la promoción minera cumplen la normatividad establecidas, las necesidades del sector y objetivos de la entidad.
3. Los convenios suscritos por la entidad son liquidados de los de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Los procesos objetivos de selección para adjudicación de áreas de reserva estratégica cumplen con la normatividad vigente
5. Las acciones de promoción de la inversión nacional y extranjera en minería son realizadas teniendo en cuenta lineamientos institucionales y políticas gubernamentales
6. El desarrollo de los grandes proyectos de minería del país son facilitados y gestionados por la entidad.
7. 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

Temas sobre los que se desarrollan las estrategias de promoción minera: Proyectos mineros, prospectos mineros, áreas mineras de interés, canales de distribución, mercado de capitales
 Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera
 Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y Energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Proexport, Bancoldex Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CAR's, DIMAR, IGAC, Embajadas y Consulados en Colombia, Banca Nacional

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y ambiental a nivel nacional e internacional
2. Gestión minero ambiental
3. Planeación
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Fundamentos mercado de capitales
6. Estrategias de Promoción de Inversión.
7. Nivel Ingles avanzado.
8. Sistemas integrados de gestión

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

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

de desempeño.

Producto: Informes de gestión, documentos, tablas, conceptos y resultados de investigaciones

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	24
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Gerencia de Promoción Minera – Promoción de la Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar los mecanismos para promover nacional e internacionalmente la industria minera Colombiana, según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar proyectos orientados a promocionar la industria minera en cumplimiento de la normatividad vigente.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

2. Definir mecanismos de seguimiento a las estrategias de promoción minero impulsadas por la ANM según criterios técnicos.
3. Realizar la supervisión de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios y o contratos, de acuerdo con las normas aplicables.
4. Apoyar la identificación de áreas de reserva estratégica, así como la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico en las áreas de reserva estratégica delimitadas por el MME.
5. Ejecutar los procesos objetivos de selección programados por la Entidad, respecto de las áreas de reserva minera estratégica delimitadas por el MME
6. Apoyar el proceso de elaboración de conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área de desempeño
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. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos ejecutados en conjunto con el Servicio Geológico Colombiano soportan la toma de decisiones
2. Los documentos relacionados con la ejecución de las políticas, planes y directrices para la promoción minera cumplen la normatividad establecidas, las necesidades del sector y objetivos de la entidad.
3. Los convenios suscritos por la entidad son liquidados de los de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Los procesos objetivos de selección para adjudicación de áreas de reserva estratégica cumplen con la normatividad vigente
5. Las acciones de promoción de la inversión nacional y extranjera en minería son realizadas teniendo en cuenta lineamientos institucionales y políticas gubernamentales
6. El desarrollo de los grandes proyectos de minería del país son facilitados y gestionados por la entidad.
7. 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

Temas sobre los que se desarrollan las estrategias de promoción minera: Proyectos mineros, prospectos mineros, áreas mineras de interés, canales de distribución, mercado de capitales

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera

Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y Energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Proexport, Bancoldex Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CAR's, DIMAR, IGAC, Embajadas y Consulados en Colombia, Banca Nacional

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

1. Legislación minera y ambiental a nivel nacional e internacional
2. Gestión minero ambiental
3. Planeación
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Fundamentos mercado de capitales
6. Estrategias de Promoción de Inversión.
7. Nivel Ingles avanzado.
8. Sistemas integrados de gestión

9. 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 gestión, documentos, tablas, conceptos y resultados de investigaciones

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	24
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Gerencia de

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

	Promoción Minera – Apoyo a la Gran Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar los mecanismos necesarios para desarrollo responsable de la gran minería en el país según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias para fomentar el ejercicio responsable de la gran minería en Colombia según normatividad vigente.
2. Ejecutar acciones que permitan la interacción apropiada con las autoridades del sector en el seguimiento y control de la gran minería de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Adelantar gestiones para apoyar y facilitar el desarrollo de los grandes proyectos de minería del país de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Elaborar conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área de desempeño
5. 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.
6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones que permiten la interacción apropiada con las autoridades del sector y la gran minería son ejecutadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. El desarrollo de los grandes proyectos de minería del país son facilitados y gestionados por la entidad.
3. Los documentos derivados de las investigaciones destinadas a evaluar el impacto de la gran minería a nivel ambiental, social y económico cumplen los criterios técnicos.
4. Los conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales son elaborados en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área
5. Las acciones, documentos e informes que permiten la interacción apropiada con las autoridades del sector en el seguimiento y control de la gran minería son realizados de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. 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

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera

Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y Energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Proexport, Bancoldex, Superintendencia de Sociedades, CAR's, DIMAR

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y ambiente nacional e internacional
2. Gestión minero ambiental
3. Planeación
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Fundamentos mercado de capitales
6. Estrategias de Promoción y Fomento de Inversión.
7. Nivel Ingles avanzado.
8. Sistemas integrados de gestión

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 gestión, documentos, tablas y conceptos

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología y Finanzas. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología y Finanzas.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	25
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Gerencia de Pequeña y Mediana Minería - Pequeña y Mediana Minería

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
--------------------------	-------------------------------------

Ubicación	Donde se ubique el cargo
-----------	--------------------------

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias encaminadas a facilitar la gestión de la pequeña y mediana minería, teniendo en cuenta el plan estratégico institucional, los lineamientos gubernamentales y la normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de fomento a la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos del sector correspondiente
2. Ejecutar las estrategias establecidas por la Vicepresidencia que faciliten y fomenten el desarrollo de una pequeña y mediana minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad e higiene, minera de acuerdo con los lineamientos estatales y la normatividad aplicable
3. Ejecutar las acciones de acompañamiento y asistencia técnica, definidas por la Gerencia de Pequeña y Mediana Minería, para el desarrollo de proyectos de pequeña y mediana minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad.
4. Realizar la supervisión de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios, de acuerdo con las normas aplicables.
5. Ejecutar acciones que permitan la interacción apropiada con las autoridades nacionales, departamentales y municipales involucradas en el proceso minero
6. Adelantar las acciones requeridas para la delimitación y declaración de áreas de reserva especial de oficio o por solicitud de las comunidades y la ejecución de los estudios geológico-mineros en aquellas zonas declaradas como tal
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El acompañamiento técnico a la pequeña y mediana minería es realizado teniendo en cuenta lineamientos institucionales
2. Los proyectos de fomento minero a la pequeña y mediana minería son formulados y evaluados conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos del sector.
3. La viabilidad de proyectos de pequeña y mediana minería es tramitada ante las entidades competentes según procedimientos
4. Las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios son supervisadas de acuerdo con las normas aplicables.
5. Los convenios suscritos por la entidad son liquidados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Las acciones que permiten la interacción apropiada con las autoridades nacionales, departamentales y municipales involucradas en el proceso minero, son ejecutadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. El desarrollo de los pequeños y medianos proyectos de minería del país son facilitados y gestionados por la entidad.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

8. Los proyectos de pequeña y mediana minería cuentan con acciones de asistencia técnica, jurídica y financiera.
9. 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.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Organizaciones asociativas y de economía solidaria, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera.

Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CAR, DIMAR, IGAC, DIAN.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Minas y normatividad minera.
2. Normatividad ambiental aplicada a la minería.
3. Gerencia de proyectos de Inversión.
4. Manejo de presupuesto y de recursos económicos para fomento.
5. Sistemas e informática básica
6. Sector minero y su relación con los entes territoriales y fondos de financiación.
7. Metodologías para la formulación de proyectos.
8. Herramientas financieras para evaluación de proyectos.
9. Gestión de proyectos ante los entes gubernamentales y fondos de inversión.

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: Informe de gestión y concepto técnico sobre proyecto de pequeña y mediana minería.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	25
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento- Gerencia de Pequeña y Mediana Minería – Comunidades, Ambiente y Ordenamiento minero
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la promoción y fomento específicamente en los temas de comunidades, ambiente y ordenamiento minero según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento permanente a las comunidades sobre las que ejerce influencia la actividad minera con el fin de identificar efectos adversos a nivel socio-ambiental, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Desarrollar estudios encaminados a estructurar acciones preventivas y protectoras de las condiciones socio-ambientales de las comunidades
3. Ejecutar acciones que permitan la interacción apropiada con las autoridades en el seguimiento y control de las obligaciones minero ambientales de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Apoyar la elaboración de estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades afrocolombianas y mixtas, así como la declaratoria de las mismas, en los términos establecidos en la ley.
5. Ejecutar acciones que permitan la interacción apropiada con las autoridades ambientales en el seguimiento y control de las obligaciones minero ambientales de los proyectos de pequeña y mediana minería de acuerdo con la normatividad aplicable
6. Participar en las convocatorias efectuadas por las comunidades étnicas para tratar temas relacionados con el sector minero en el país
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. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a las comunidades se realiza respetando las características y el marco de costumbres de las mismas.
2. Las acciones desarrolladas para mitigar los efectos adversos a nivel socio-ambiental en las comunidades se realizan teniendo en cuenta los canales de comunicación formal establecidos con las mismas.
3. Las acciones preventivas y protectoras de las condiciones socio-ambientales de las comunidades son realizadas teniendo en cuenta criterios técnicos establecidos
4. La definición de la política de desarrollo socio ambiental de la agencia es sustentada en los resultados de los estudios e investigaciones realizados.
5. Los procesos de consulta adelantados por el Ministerio del interior a los grupos étnicos y a los contratos de exploración y producción de los temas ambientales y sociales reciben respuesta técnica oportuna.
6. Las visitas de campo que realiza la agencia cumplen con el cronograma de control y seguimiento establecido por la agencia con referencia a compromisos sociales y ambientales.
7. Las acciones que permiten la interacción apropiada con las autoridades ambientales en el seguimiento y control de las obligaciones minero ambientales son ejecutadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Los estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades afrocolombianas y mixtas, así como la declaratoria de las mismas son realizados en los términos establecidos en la ley.
9. Las organizaciones asociativas y de economía solidaria son promovidas y facilitadas por la entidad para el mayor aprovechamiento de los recursos mineros.
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

Todas las comunidades que se encuentren en las zonas de actividad minera.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Minas y normatividad minera aplicada al ordenamiento minero ambiental.
2. Normatividad minero - ambiental
3. Legislación de grupos étnicos
4. Planes de manejo ambiental
5. Gerencia de proyectos

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: Resultados de investigaciones de impacto socio-ambiental, informes visitas de campo, documentos, proyectos.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Economía, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Ciencia Política, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Biología, Geología, Ingeniería de Minas, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Economía, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Ciencia Política, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Biología, Geología, Ingeniería de Minas, Ingeniería Industrial.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

NO COPIAR

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	25
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento- Gerencia de Promoción Minera – Promoción de la Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la promoción y fomento específicamente en los temas de promoción de la minería según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones que permitan facilitar y consolidar la relación con inversionistas del sector de la minería según procedimientos y normatividad establecidos. 2. Ejecutar los proyectos de promoción de la industria minera definidos por la Gerencia de Promoción Minera, de acuerdo con la normatividad vigente 3. Realizar la supervisión de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios, de acuerdo con las normas aplicables. 4. Ejecutar las estrategias, impulsadas por la ANM, relacionadas con la promoción minera, según criterios técnicos 5. Apoyar los procesos objetivos de selección programados por la entidad, respecto de las áreas de reserva minera estratégica delimitadas por el MME 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. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos de fomento minero presentados son evaluados conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos del sector para proyectos de fomento minero. 2. La viabilidad de proyectos de fomento minero son tramitados ante las entidades competentes. 3. Las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios son supervisadas de acuerdo con las normas aplicables. 4. Los convenios suscritos por la entidad son liquidados de los de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Los conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales son elaborados en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las Políticas del Sector. 	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

6. Las acciones que permiten la interacción apropiada con las autoridades ambientales en el seguimiento y control de las obligaciones minero ambientales son ejecutadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Las acciones de promoción de la inversión nacional y extranjera en minería son realizadas teniendo en cuenta lineamientos institucionales y políticas gubernamentales.
8. 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

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Organizaciones asociativas y de economía solidaria, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera
 Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CAR, DIMAR, IGAC.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos.
2. Legislación minera
3. Gestión minero ambiental
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Fundamentos mercado de capitales
6. Estrategias de Promoción y Fomento de Inversión.

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 gestión, estrategias de promoción minero, documentos y proyectos.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Título profesional en Derecho, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	25
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento- Gerencia de Promoción Minera – Apoyo a la Gran Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la promoción y fomento específicamente en los temas de promoción de la minería según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones que permitan la interacción apropiada con las autoridades del sector en el seguimiento y control de la gran minería de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Adelantar gestiones para apoyar y facilitar el desarrollo de los grandes proyectos de minería del país de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar el proceso de elaboración de conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área de desempeño
4. 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.
5. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones que permiten la interacción apropiada con las autoridades del sector y la gran minería son ejecutadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. El desarrollo de los grandes proyectos de minería del país son facilitados y gestionados por la entidad.
3. Los documentos derivados de las investigaciones destinadas a evaluar el impacto de la gran minería a nivel ambiental, social y económico cumplen los criterios técnicos.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

4. Los conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales son elaborados en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área
5. Las acciones, documentos e informes que permiten la interacción apropiada con las autoridades del sector en el seguimiento y control de la gran minería son realizados de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. .
7. 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

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Organizaciones asociativas y de economía solidaria, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera
 Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CAR, DIMAR, IGAC.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos.
2. Legislación minera
3. Gestión minero ambiental
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Fundamentos mercado de capitales
6. Estrategias de Promoción y Fomento de Inversión.

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 gestión, estrategias de promoción minero, documentos y proyectos.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior o Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Título profesional en Derecho, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

NO COPIAR

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	113
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento – Gerencia de Pequeña y Mediana Minería – Pequeña y Mediana Minería
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores necesarias para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de promoción y fomento minero a la pequeña y mediana del país, teniendo en cuenta procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo del sector minero.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los compromisos suscritos con la ANM por parte de los pequeños y medianos mineros. 2. Hacer seguimiento a las acciones de las entidades que apoyan y/o afectan la labor de los pequeños y medianos mineros. 3. Ejecutar la liquidación y cierre de los convenios de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Adelantar gestiones para apoyar y facilitar el desarrollo de los proyectos de fomento a la minería del país según lineamientos gubernamentales. 5. 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. 6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes en los que se detalla el nivel cumplimiento de los pequeños y medianos mineros frente a los compromisos contraídos con la ANM se realizan con criterios de transparencia y oportunidad, y son sustentados con las evidencias correspondientes. 2. Las actividades ejecutadas con las entidades que apoyan y/o afectan la pequeña y mediana minería son realizadas teniendo en cuenta los procedimientos interinstitucionales establecidos. 3. Las inconsistencias encontradas en las labores de acompañamiento y seguimiento a la pequeña y mediana minería son reportadas a las instancias de la ANM y a los entes de control que corresponda, según procedimientos establecidos. 4. 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. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Temas sobre los que se desarrollan las estrategias de promoción minera: Proyectos mineros, prospectos mineros, áreas mineras de interés, canales de distribución, mercado de capitales

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Organizaciones asociativas y de economía solidaria, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera

Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CAR, DIMAR, IGAC.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Minas y normatividad minera aplicada al ordenamiento minero ambiental.
2. Ordenamiento territorial enfocado a las actividades mineras.
3. Normatividad ambiental aplicada a la minería.
4. Gerencia de proyectos de Inversión.
5. Manejo de presupuesto y de recursos económicos para fomento.
6. Sector minero y su relación con los entes territoriales y fondos de financiación.
7. Metodologías impartidas por los entes gubernamentales.
8. Herramientas financieras para evaluación de proyectos.

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 seguimiento a proyectos de pequeña y mediana minería.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Economía, Finanzas, Ingeniería civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Geología, Economía, Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Negocios.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
-------	-------------

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	113
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento – Gerencia de Pequeña y Mediana Minería – Comunidades, ambiente y ordenamiento
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con temas de comunidades, ambiente y ordenamiento minero según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades afrocolombianas y mixtas, así como la declaratoria de las mismas, en los términos establecidos en la ley.
2. Ejecutar acciones que permitan la interacción apropiada con las autoridades ambientales en el seguimiento y control de las obligaciones minero ambientales de los proyectos de pequeña y mediana minería de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Participar en las convocatorias efectuadas por las comunidades étnicas para tratar temas relacionados con el sector minero en el país
4. 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.
5. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a las comunidades se realiza respetando las características y el marco de costumbres de las mismas.
2. Las acciones desarrolladas para mitigar los efectos adversos a nivel socio-ambiental en las comunidades se realizan teniendo en cuenta los canales de comunicación formal establecidos con las mismas.
3. Las acciones preventivas y protectoras de las condiciones socio-ambientales de las comunidades son realizadas teniendo en cuenta criterios técnicos establecidos
4. La definición de la política de desarrollo socio ambiental de la agencia es sustentada en los resultados de los estudios e investigaciones realizados.
5. Los procesos de consulta adelantados por el Ministerio del interior a los grupos étnicos y a los contratos de exploración y producción de los temas ambientales y sociales reciben respuesta técnica oportuna.
6. Las visitas de campo que realiza la agencia cumplen con el cronograma de control y seguimiento establecido por la agencia con referencia a compromisos sociales y ambientales.
7. Las acciones que permiten la interacción apropiada con las autoridades ambientales en el seguimiento y control de las obligaciones minero ambientales son ejecutadas de acuerdo con la normatividad aplicable.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

8. Los estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades afrocolombianas y mixtas, así como la declaratoria de las mismas son realizados en los términos establecidos en la ley.
9. Las organizaciones asociativas y de economía solidaria son promovidas y facilitadas por la entidad para el mayor aprovechamiento de los recursos mineros 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

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Organizaciones asociativas y de economía solidaria, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera
 Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CAR, DIMAR, IGAC.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Minas y normatividad minera aplicada al ordenamiento minero ambiental.
2. Ordenamiento territorial enfocado a las actividades mineras.
3. Normatividad ambiental aplicada a la minería.
4. Legislación relacionada con grupos étnicos
5. Gerencia de proyectos

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 seguimiento a proyectos de pequeña y mediana minería.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Ciencia Política, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Biología, Geología, Ingeniería de Minas Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Ciencia Política, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Biología, Geología, Ingeniería de Minas	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	113
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Gerencia de Promoción Minera – Promoción de la Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los proyectos relacionados con la promoción y fomento específicamente en los temas de promoción de la minería según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los compromisos suscritos con la ANM por parte de las entidades que promueven minería colombiana a nivel nacional e internacional teniendo en cuenta indicadores establecidos. 2. Hacer seguimiento a los indicadores de inversión en la industria minera, producto de la acción de la ANM, según criterios establecidos. 3. Ejecutar acciones de promoción de la inversión nacional y extranjera en minería en el territorio nacional. 4. Realizar la supervisión de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios, de acuerdo con las normas aplicables. 5. 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. 6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes en los que se detalla el nivel cumplimiento de las entidades que promueven la actividad minera colombiana a nivel nacional e internacional, frente a los compromisos establecidos con la ANM, se realizan con criterios de transparencia y oportunidad, y son sustentados con las evidencias correspondientes. 2. Las actividades ejecutadas con las entidades que participan en los proyectos de fomento se realizan teniendo en cuenta los procedimientos interinstitucionales establecidos. 3. Los proyectos de fomento minero presentados son evaluados conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos del sector para proyectos de fomento minero. 4. La viabilidad de proyectos de fomento minero son tramitados ante las entidades competentes. 5. Las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios son supervisadas de acuerdo con las normas aplicables. 6. Los conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño implementación de políticas minero 	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

ambientales son elaborados en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las Políticas del Sector.

7. Las acciones de promoción de la inversión nacional y extranjera en minería son realizadas teniendo en cuenta lineamientos institucionales y políticas gubernamentales.
8. 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

Temas sobre los que se desarrollan las estrategias de promoción minera: Proyectos mineros, prospectos mineros, áreas mineras de interés, canales de distribución, mercado de capitales

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Organizaciones asociativas y de economía solidaria, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera

Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Proexport, Bancoldex Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CARs, DIMAR, IGAC, Embajadas y Consulados en Colombia, Banca Nacional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos.
2. Legislación minera
3. Gestión minero ambiental
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Fundamentos mercado de capitales
6. Estrategias de Promoción y Fomento de Inversión.

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 gestión y seguimiento, estrategias de fomento minero, documentos y proyectos.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Título profesional en Derecho, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	113
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Gerencia de Promoción Minera – Apoyo a la Gran Minería
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos relacionados con la promoción y fomento específicamente en los temas de promoción de la minería según lineamientos gubernamentales y normatividad vigente, para que el desarrollo del sector se realice de manera sostenible a nivel ambiental y social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de los compromisos suscritos con la ANM por parte de las entidades que promueven minería colombiana a nivel nacional e internacional teniendo en cuenta indicadores establecidos.
2. Hacer seguimiento a los indicadores de inversión en la industria minera, producto de la acción de la ANM, según criterios establecidos.
3. Ejecutar acciones de promoción de la inversión nacional y extranjera en minería en el territorio nacional.
4. Realizar la supervisión de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios, de acuerdo con las normas aplicables.
5. 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.
6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes en los que se detalla el nivel cumplimiento de las entidades que promueven la actividad minera colombiana a nivel nacional e internacional, frente a los compromisos establecidos

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

con la ANM, se realizan con criterios de transparencia y oportunidad, y son sustentados con las evidencias correspondientes.

2. Las actividades ejecutadas con las entidades que participan en los proyectos de promoción se realizan teniendo en cuenta los procedimientos interinstitucionales establecidos.
3. Los proyectos de fomento minero presentados son evaluados conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos del sector para proyectos de fomento minero.
4. La viabilidad de proyectos de fomento minero son tramitados ante las entidades competentes.
5. Las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios son supervisadas de acuerdo con las normas aplicables.
6. Los conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño implementación de políticas minero ambientales son elaborados en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las Políticas del Sector.
7. Las acciones de promoción de la inversión nacional y extranjera en minería son realizadas teniendo en cuenta lineamientos institucionales y políticas gubernamentales.
8. 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

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Organizaciones asociativas y de economía solidaria, Persona natural o jurídica inversora nacional o extranjera
 Entidades con las que interactúa: Entes de Control, Congreso de la República, Ministerios (Minas y energía, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Interior y de Justicia, Comercio, Industria y Turismo, Relaciones Exteriores), Superintendencia de Sociedades, Servicio Geológico Colombiano, CAR, DIMAR, IGAC.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos.
2. Legislación minera
3. Gestión minero ambiental
4. Normas vigentes en Contratación Pública.
5. Fundamentos mercado de capitales
6. Estrategias de Promoción y Fomento de Inversión.

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 gestión y seguimiento, estrategias de fomento minero, documentos y proyectos.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales,	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica o Geología, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	O1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	18
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Despacho
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo a las actividades desarrolladas por el despacho de la Vicepresidencia de Promoción y Fomento teniendo en cuenta directrices específicas y procedimientos institucionales, para facilitar la gestión de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Organizar administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados
3. Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, cuadros resoluciones que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia
4. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia; y recordarle oportunamente la asistencia a las mismas.
5. Responder y comunicar telefónicamente al jefe de la dependencia con los funcionarios de la entidad y personas externas a la ANM que sean requeridos.
6. Atender e informar tanto al cliente interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.
7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas asignadas se realizan con presteza en la oportunidad o tiempo requerido.
2. Los documentos recibidos se radican de acuerdo al procedimiento estipulado y con el respectivo consecutivo.
3. El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
4. Las citas y compromisos del superior inmediato, son informadas a tiempo.
5. Las actividades desarrolladas en materia de apoyo a la dependencia, responden efectivamente al logro de los planes, programas y proyectos de la misma.
6. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
7. El apoyo en materia de comunicaciones, información, apoyo logístico, transcripción de informes y demás responde a las necesidades de la dependencia.
8. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
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

Tipos de cliente: Internos, Externos, individuos, empresariales, gobierno; Mineros, no mineros.
 Nivel educativo identificado en el cliente: Analfabetismo, Primario, Secundario, Universitario, Especializado.
 Forma de contacto del cliente: medios electrónicos de comunicación, buzones de sugerencias, telefónico, presencial.
 Puntos de atención: Atención e información al minero; Grupos de Trabajo Regionales; Salas de servicio al cliente; Asistentes de la Agencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción y ortografía
2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet, entre otros.
3. Conocimientos de archivo.
4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público

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: el archivo organizado, documento elaborado bajo instrucciones específicas del jefe inmediato, correspondencia enviada y recibida, documentos elaborados, inquietudes y consultad resueltas.
 Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	O1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	18
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento – Gerencia de Pequeña y Mediana Minería- Comunidades, ambiente y ordenamiento minero
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo operativo a las actividades desarrolladas por el grupo de comunidades de la Gerencia de Pequeña y Mediana Minería en la Vicepresidencia de Promoción y Fomento, teniendo en cuenta directrices específicas y procedimientos institucionales, para facilitar la gestión de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. Organizar administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, cuadros resoluciones que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia; y recordarle oportunamente la asistencia a las mismas. Responder y comunicar telefónicamente al jefe de la dependencia con los funcionarios de la entidad y personas externas a la ANM que sean requeridos. Atender e informar tanto al cliente interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente. Operar y responder por el buen uso de los equipos asignados para el desempeño de sus labores e informar oportunamente las anomalías presentadas. 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. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> Las tareas asignadas se realizan con presteza en la oportunidad o tiempo requerido. Los documentos recibidos se radican de acuerdo al procedimiento estipulado y con el respectivo

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

- consecutivo.
3. El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
 4. Las citas y compromisos del superior inmediato, son informadas a tiempo.
 5. Las actividades desarrolladas en materia de apoyo a la dependencia, responden efectivamente al logro de los planes, programas y proyectos de la misma.
 6. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
 7. El apoyo en materia de comunicaciones, información, apoyo logístico, transcripción de informes y demás responde a las necesidades de la dependencia.
 8. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
 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

Tipos de cliente: Internos, Externos, individuos, empresariales, gobierno; Mineros, no mineros.
 Nivel educativo identificado en el cliente: Analfabetismo, Primario, Secundario, Universitario, Especializado.
 Forma de contacto del cliente: medios electrónicos de comunicación, buzones de sugerencias, telefónico, presencial.
 Puntos de atención: Atención e información al minero; Grupos de Trabajo Regionales; Salas de servicio al cliente; Asistentes de la Agencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción y ortografía
2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros.
3. Conocimientos de archivo.
4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público

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: el archivo organizado, documento elaborado bajo instrucciones específicas del jefe inmediato, correspondencia enviada y recibida, documentos elaborados, inquietudes y consultad resueltas.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	O1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	18
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento – Gerencia de Promoción Minera - Promoción de la Minería
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo a las actividades desarrolladas por la Gerencia de Promoción de la Minería en la Vicepresidencia de Promoción y Fomento, teniendo en cuenta directrices específicas y procedimientos institucionales, para facilitar la gestión de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Organizar administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados
3. Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, cuadros resoluciones que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia
4. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia; y recordarle oportunamente la asistencia a las mismas.
5. Responder y comunicar telefónicamente al jefe de la dependencia con los funcionarios de la Entidad y personas externas a la ANM que sean requeridos.
6. Atender e informar tanto al cliente interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.
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. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las tareas asignadas se realizan con presteza en la oportunidad o tiempo requerido.
2. Los documentos recibidos se radican de acuerdo al procedimiento estipulado y con el respectivo consecutivo.
3. El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
4. Las citas y compromisos del superior inmediato, son informadas a tiempo.
5. Las actividades desarrolladas en materia de apoyo a la dependencia, responden efectivamente al logro de los planes, programas y proyectos de la misma.
6. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
7. El apoyo en materia de comunicaciones, información, apoyo logístico, transcripción de informes y demás responde a las necesidades de la dependencia.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

8. La gestión documental responde a criterios y técnicas de archivo y a los procedimientos adoptados por la entidad.
9. 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.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de cliente: Internos, Externos, individuos, empresariales, gobierno; Mineros, no mineros.
 Nivel educativo identificado en el cliente: Analfabetismo, Primario, Secundario, Universitario, Especializado.
 Forma de contacto del cliente: medios electrónicos de comunicación, buzones de sugerencias, telefónico, presencial.
 Puntos de atención: Atención e información al minero; Grupos de Trabajo Regionales; Salas de servicio al cliente; Asistentes de la Agencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción y ortografía
2. Manejo de herramientas de informática, como Word, Excel, Power Point, Internet entre otros.
3. Conocimientos de archivo.
4. Buen manejo de relaciones interpersonales y manejo de público

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: el archivo organizado, documento elaborado bajo instrucciones específicas del jefe inmediato, correspondencia enviada y recibida, documentos elaborados, inquietudes y consultad resueltas.
 Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	O1
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	31
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento – Gerencia de Promoción Minera - Apoyo a la Gran Minería
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Ubicación	Donde se ubique el cargo
-----------	--------------------------

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización de información técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la entidad
2. Suministrar a los clientes internos la información de la dependencia que requieran en función de los objetivos de la dependencia y según su nivel de competencia
3. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas
4. Elaborar estadísticas de consulta y atención referentes a la actividad desarrollada en la dependencia, según instructivos.
5. Colaborar en la consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia
6. 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.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La transcripción de los documentos respeta las especificaciones de los documentos y la información original.
2. Las consulta y digitación en las bases de datos es realizada teniendo los cuidados necesarios para no alterar la información original.
3. El control de documentos de la dependencia se realiza teniendo en cuenta los formatos establecidos.
4. La atención a los clientes o usuarios de su labor es realizada teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, las condiciones de calidad esperadas.
5. Los mensajes relacionados con los clientes son transmitidos a quien corresponda con claridad y precisión.
6. La presentación personal sigue los protocolos de servicio e identidad corporativa de la entidad.
7. La información generada en su dependencia es manejada de forma confidencial.
8. Los informes relacionados con su gestión son realizados con la oportunidad, transparencia y condiciones de calidad requeridas.
9. El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento.
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.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Formas de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo
2. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones
3. Reglas básicas de redacción y ortografía
4. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática
5. 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: Documentos transcritos. Archivo organizado.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	O1
Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	31
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento – Gerencia de Pequeña y Mediana Minería - Pequeña y Mediana Minería
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización de información técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la entidad

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

2. Suministrar a los clientes internos la información de la dependencia que requieran en función de los objetivos de la dependencia y según su nivel de competencia
3. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas
4. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos
5. Elaborar estadísticas de consulta y atención referentes a la actividad desarrollada en la dependencia, según instructivos.
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. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La transcripción de los documentos respeta las especificaciones de los documentos y la información original.
2. Las consulta y digitación en las bases de datos es realizada teniendo los cuidados necesarios para no alterar la información original.
- 3.
4. El control de documentos de la dependencia se realiza teniendo en cuenta los formatos establecidos.
5. La atención a los clientes o usuarios de su labor es realizada teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, las condiciones de calidad esperadas.
6. Los mensajes relacionados con los clientes son transmitidos a quien corresponda con claridad y precisión.
7. La presentación personal sigue los protocolos de servicio e identidad corporativa de la entidad.
8. La información generada en su dependencia es manejada de forma confidencial.
9. Los informes relacionados con su gestión son realizados con la oportunidad, transparencia y condiciones de calidad requeridas.
10. El mobiliario y los implementos de trabajo son usados de acuerdo con las especificaciones propias de los mismos y las necesidades del servicio, velando por su higiene y buen funcionamiento.
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 realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo
2. Estructura de la entidad, dependencias y su misión o funciones
3. Reglas básicas de redacción y ortografía
4. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimática
5. Principios de atención al cliente

VII. EVIDENCIAS

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

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: Documentos transcritos, archivo organizado.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Experto
Código	G3
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el área financiera en la interpretación y aplicación de los conocimientos y normas legales vigentes en materia de cartera, contabilidad, presupuesto y tesorería, para contribuir con la gestión de las operaciones financieras y en la ejecución de los planes y programas en esta materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el Plan Estratégico Institucional en lo que compete al Proceso de Recursos Financieros según el instructivo y guía establecido en el Procedimiento de Planeación Institucional.
2. Establecer las líneas de acción del proceso de Recursos Financieros según las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.
3. Proponer los objetivos y las estrategias del proceso de Recursos Financieros que lidera en concordancia con el Procedimiento de Planeación Institucional, las políticas sectoriales y el diagnóstico realizado.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del proceso de Recursos Financieros, teniendo en cuenta los objetivos, metas propuestas y recursos disponibles y según la Guía para la elaboración del Plan

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

Operativo Anual.

5. Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión y gestión en lo que compete al Proceso de Recursos Financieros conforme a los Procedimientos de Revisión por la Dirección y Planeación Institucional
6. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) del proceso de Recursos Financieros, de acuerdo con las herramientas con las que cuenta la entidad.
7. Solicitar ajustes al Plan Operativo Anual (POA) del proceso de Recursos Financieros, teniendo en cuenta los hallazgos contenidos en los informes de seguimiento.
8. Realizar las actividades y tareas encaminadas al diseño, planeación, programación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la gestión financiera de la Entidad.
9. Brindar asistencia técnica y de gestión en materia financiera y colaborar en el mejoramiento de los procedimientos especialmente en lo relacionado con cartera y participar en el mejoramiento del módulo correspondiente.
10. Adelantar el análisis de la información para ser registradas en los estados financieros de la entidad.
11. Determinar los deudores morosos para ser reportados en el boletín de deudores del Estado.
12. Coordinar con los funcionarios el manejo del sistema de cartera, contabilidad, presupuesto y tesorería y facturación y el registro apropiado de la información.
13. Realizar el cruce de información obtenida de los extractos bancarios para identificar los pagos correspondientes a cartera y su correcta contabilización.
14. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el 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
15. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
16. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas del área.
17. Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento de Contraloría y Control Interno.
18. Preparar, Revisar y Consolidar Informes Financieros con el equipo de trabajo
19. Revisar los documentos generados en las diferentes áreas y realizar los pagos a que haya lugar según procedimientos establecidos.
20. Dirigir 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.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Lineamientos y políticas de Recursos Financieros diseñados según directrices emanadas de la Secretaria General y la normatividad vigente.
2. El Plan de Acción de Recursos Financieros es formulado atendiendo a directrices, lineamientos, normativa vigente y recursos asignados.
3. Las funciones de coordinación general de Recursos Financieros se desarrolla de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos
4. Las acciones correctivas se proponen de acuerdo con criterios técnicos y normativos y con resultados del análisis realizado

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

5. Los correctivos propuestos son implementados según resultados del análisis.
6. Los correctivos implementados sin verificados en periodos de tiempo establecidos
7. El análisis de la información para ser registradas en los estados financieros de la entidad se hace de acuerdo con las normas.
8. La asistencia técnica, operativa o administrativa en materia financiera contribuye con el mejoramiento de la gestión de la Unidad Financiera.
9. El análisis de los deudores morosos se hace de acuerdo con las normas, cumpliendo los términos legales y respondiendo a los procedimientos de la entidad.
10. La facturación, el registro de estas y de los deudores morosos y el sistema en el cual se relaciona responde los lineamientos y responde a los principios de transparencia y eficiencia.
11. El cruce de información obtenida de los extractos bancarios para identificar los pagos de cartera se hace oportunamente y se verifica el correcto registro y contabilización.
12. El acompañamiento del equipo de trabajo en la elaboración de los informes y en la implementación de los mecanismos de seguimiento y control es realizado en la medida en que se requiera.
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 estatal 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 Recursos Financieros de Entidades públicas del nivel nacional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Sistemas de planeación institucional en las entidades públicas
2. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
3. Procedimientos institucionales para la administración de recursos financieros
4. Disposiciones administrativas sobre el tema
5. Métodos de análisis de la información
6. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
7. Plan único de cuentas
8. Estatuto Tributario
9. Ley de Saneamiento Contable
10. Procedimientos contables
11. Manejo de Sistemas contables
12. Software contable
13. Indicadores financieros
14. Auditoría contable

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 recursos financieros, Planes de Mejoramiento y Documento de análisis y resultados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Finanzas.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	

IX. ALTERNATIVA

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

ARTÍCULO 3º.: La Agencia Nacional de Minería, sin perjuicio de lo establecido en cada perfil, aplicará las siguientes equivalencias según el nivel jerárquico:

CARGOS	REQUISITO	EQUIVALENCIA
Directivo	Postgrado en la modalidad de especialización	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa.
Asesor		
Profesional		
Directivo	Postgrado en la modalidad de maestría	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa.
Asesor		Título de postgrado en la modalidad de especialización y un (1) año de experiencia profesional o viceversa.
Técnico	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad.
Técnico	Tres(3) años de experiencia relacionada	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.
Técnico	Un (1) año de educación superior	Un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.
		Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

“Por medio de la cual se adiciona y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012”

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

MARÍA CONSTANZA GARCÍA BOTERO

Presidente

Proyectó: Ingrid Caicedo

Revisó: Juan Camilo Granados - VSC

Juan Guillermo Castro B.- VPYF

Ricardo Ríos – JOTI

María de J. Quintero M.

Aprobó: Lisbeth Triana Casas- VAF.

NO COPIAR