

República de Colombia



Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0792 DE 2013

(02 DIC. 2013)

“Por medio de la cual se adiciona al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por Resolución 009 de 3 Mayo de 2013”

LA PRESIDENTA DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, ANM

En uso de sus atribuciones legales y especialmente de las que le confieren el decreto 2772 de 2005, el Decreto 4134 de 2011 y el artículo 8 del Decreto 509 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 8° del Decreto 509 de 2012, concordante con el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, establece en el Presidente de la Agencia Nacional de Minería la competencia para adoptar, adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, mediante resolución interna.

Que mediante el Decreto 508 de 2012 se estableció la naturaleza general de las funciones de los empleos de las Agencia Estatales de naturaleza especial por cada uno de sus niveles jerárquicos, así como su nomenclatura y clasificación, entre otros aspectos.

Que el Decreto 509 de 2012 estableció los requisitos de estudio y experiencia para cada nivel jerárquico de los empleos de las Agencias Estatales de naturaleza especial, señalando los aspectos que debe contener el manual específico de funciones.

Que mediante el Decreto 922 de 3 de mayo de 2012 estableció la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería.

Que mediante la Resolución No. 009 de 3 de mayo de 2012 expedida por el Presidente (E) de la Agencia Nacional de Minería se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería.

Que por necesidades del servicio y con el fin de apoyar el buen desarrollo de los planes, programar y proyectos de la Vicepresidencia de Promoción y Fomento, Vicepresidencia Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora Jurídica, se requiere adicional unos perfiles al Manual de Función Especifico de Funciones y competencias laborales de Agencia Nacional de Minería que fortalezca las actividades desarrolladas por la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

"Por medio de la cual se adiciona la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Minería"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adicionar los siguientes perfiles al manual específico de funciones y competencias laborales de la Agencia Nacional de Minería, establecido mediante Resolución No. 009 de 2012, así:

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	O1
Grado	05
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. de cargos	2
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento – Grupo de Promoción
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
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.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el inventario y organizar la información necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios de acuerdo a los procedimientos internos. 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. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas. 4. Elaborar y consolidar estadísticas requeridas en los informes que debe suministrar la dependencia. 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 autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información es organizada e inventariada con el fin de dar respuesta a los requerimientos que realice la dependencia u otros usuarios de la entidad. 2. 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. 3. La documentación que se recibe en la dependencia, se tramita ante el superior inmediato para así, proporcionar la información, de acuerdo a las directrices recibidas. 4. El suministro de la información y documentos serán requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Las estadísticas elaboradas son requisitos de los informes que son suministrados por la dependencia. 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. 	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo y correspondencia	

"Por medio de la cual se adiciona la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Minería"

2. Normas básicas de redacción y ortografía	
3. Manejo de herramientas de ofimática	
4. Atención al cliente	
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. Informes realizados	
Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos.	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No de Cargos	25
Dependencia	Vicepresidencia de Promoción y Fomento - Grupo Promoción
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se ubique el cargo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con la 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.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES	
1. Realizar planes y acciones que permitan facilitar y consolidar las relaciones con inversionistas nacionales e internacionales del sector de la minería según procedimientos y normatividad establecida.	
2. Verificar técnicamente los proyectos de promoción de la industria minera definidos por la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente	
3. Supervisar las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios, de acuerdo con las normas aplicables.	
4. Ejecutar acciones relacionadas con el seguimiento y análisis de los indicadores del sector minero con fines de promoción.	
5. Realizar proyectos en conjuntos con otras entidades, promoviendo la rápida toma de decisiones y parámetros de eficiencia teniendo en cuenta los procedimientos interinstitucionales definidos y la normatividad aplicable.	
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.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las acciones de promoción de la inversión nacional y extranjera en minería son realizadas teniendo	

"Por medio de la cual se adiciona la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Minería"

- en cuenta lineamientos institucionales y políticas gubernamentales.
2. Los proyectos de fomento minero verificados son evaluados conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos del sector para proyectos de fomento minero.
 3. Las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios son supervisadas de acuerdo con las normas aplicables.
 4. El seguimiento y el análisis de los indicadores del sector minero es realizado bajo los parámetros establecidos de la dependencia.
 5. La ejecución de los proyectos a realizar en conjunto con otras entidades del sector promueve la rápida toma de decisiones y parámetros de eficiencia y se realizan teniendo en cuenta los procedimientos interinstitucionales definidos y la normatividad aplicable.
 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.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Clientes: Alcaldías municipales, Gobernaciones, Organizaciones nacionales e internacionales, 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, 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 e Internacional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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, Estrategias de Promoción minera, documentos y proyectos
Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Finanzas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Finanzas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública,	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por medio de la cual se adiciona la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Minería"

Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. De cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Grupo de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe inmediato	Coordinador de Grupos Administrativos
Ubicación	Donde se Ubique el Cargo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y estudios relacionados con la Administración de las Sedes de la ANM y su estructura física, asignado al Grupo de Servicios Administrativos según el marco normativo legal vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la formulación, diseño, organización y ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de sedes de la ANM. 2. Proyectar los permisos y licencias que se requieran para realizar los procesos de adquisición y mejoramiento a la estructura física de las sedes de la Agencia. 3. Participar como interlocutor técnico con las inmobiliarias, constructoras y demás proveedores del servicio inmobiliario, apoyando a la agencia en la negociación de las instalaciones que este requieran según la normatividad establecida. 4. Implementar elemento técnicos de juicio para apoyar a la agencia en la escogencia de inmobiliario requerido a fin de lograr una solución adecuada en términos de optimización de espacio, diseño y austeridad del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Estructurar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones referentes a mantenimiento de sedes , estudios de mercado, estudios previos, anexos técnicos, respuesta a observaciones de oferentes, evaluación técnica y supervisión de los contratos según la normatividad establecida. 6. Gestionar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La participación en la formulación, diseño, organización, ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de sedes de ANM. 2. Los permisos y las licencias son proyectadas de acuerdo a los procesos de adquisición y mejoramiento de la estructura física de las sedes de la Agencia. 3. La negociación y la interlocución con las inmobiliarias, constructoras y demás proveedores son realizadas de manera adecuada con el fin de tener instalaciones que permitan el desarrollo de sus funciones adecuadamente según la normatividad establecida. 4. Los elementos técnicos se proponen y se establecen para apoyar y lograr una solución adecuada para la optimización de espacio, diseño y austeridad del gasto de acuerdo a la normatividad establecida. 5. El Plan Anual de Adquisiciones son estructurados y ejecutados de acuerdo a los estudios de mercado, estudios previos anexos técnicos, respuesta a observaciones de oferentes, evaluación técnica y 	

fa.

"Por medio de la cual se adiciona la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Minería"

- supervisión de los contratos.
6. Las actividades relacionadas son la implementación de los sistemas de gestión integradas (de Calidad, MECI, Ambiental, y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo se dirigen en el marco normativo legal vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Tipo de sistema de gestión: Implementados: Calidad y MECI. En proceso: OHSAS 18001 e ISO 14001.
Tipo de proceso: misional, estratégico o de apoyo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diseño y estructuración de planes y programas de mantenimiento de infraestructura física
2. Contratación estatal.
3. Herramientas gerenciales para la planeación.
4. Formulación y seguimiento de proyectos de inversión.
5. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
6. Normas asociadas al manejo del presupuesto nacional

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicada en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Productos: Planea, programas y proyectos; Informes de gestión, actos administrativos y derechos de petición.

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

VIII. REQUISITS DE ESTUDIO Y EXERENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil	Cuarenta y tres meses (43) de experiencia profesional relacionada.

IV. IDENTIFICACION

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	O1
Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. De cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se Ubique el Cargo

V. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa de la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta las directrices específicas y procedimientos institucionales para facilitar la gestión de la oficina.

VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Manejar el archivo y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
2. Mantener actualizado el sistema de información en cuanto a custodia de los procesos judiciales, y solicitudes prejudiciales de competencia del área.
3. Apoyar en las respuestas de oficios, derechos de petición y memorandos solicitados a la dependencia

"Por medio de la cual se adiciona la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Minería"

según procedimientos correspondientes.

4. Generar reportes de datos estadísticos de trámites de la dependencia según instrucciones del superior y procedimientos aplicables.
5. Apoyar en el reparto de los procesos y solicitudes prejudiciales, conceptos, consultas, derechos de petición, memorandos y en general la documentación que se allegue a la dependencia según instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos.
6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. 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.
8. Apoyar en la consecución de información y documentación que sean requeridas según instrucciones del superior inmediato.
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. El archivo y la correspondencia de la dependencia son organizados, de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
2. El sistema de información de los procesos judiciales y prejudiciales se mantiene actualizado.
3. Las respuestas de oficios, derechos de petición y memorandos solicitados a la dependencia según procedimientos correspondientes.
4. El sistema de gestión documental se mantiene actualizado según los procedimientos y normatividad aplicable.
5. El reparto de los procesos y solicitudes prejudiciales, conceptos, consultas, derechos de petición y memorandos se apoya según instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos.
6. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. La información que se requiera para el logro de los objetivos, será suministrada a las demás dependencias.
8. El apoyo de información y documentación, según las instrucciones del superior inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Medios de contacto con el cliente interno y externo: presencial, medios electrónicos, teléfono, buzón de sugerencias.

Procesos a realizar con los documentos, transcripción, fotocopiado, escaneado.

X. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Habilidades de redacción y comunicación
2. Normatividad relacionadas con el manejo de archivo
3. Manejo de herramientas de ofimática
4. Gestión Documental

5. 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, documento elaborado bajo instrucciones específicas del jefe inmediato, correspondencia enviada y recibida, documentos elaborados, inquietudes y consultas resueltas.

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

6. REQUISITS DE ESTUDIO Y EXERENCIA

fa.

"Por medio de la cual se adiciona la Resolución 009 de 3 de mayo de 2012, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Minería"

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
7. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Doce (12) meses de experiencia relacionada

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **02 DIC. 2013**


MARÍA CONSTANZA GARCÍA BOTERO

Proyectó: Aura García F. GGTH
Revisó:


María de Jesús Quintero Monroy, Coordinadora GGTH
Lisbeth Triana Casas- VAF