

República de Colombia



Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 108 DE 2014

(14 FEB. 2014)

"Por medio de la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Agencia Nacional de Minería, adoptado por Resolución 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 mediante el Decreto 922 de 3 de mayo de 2012 estableció la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería.

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

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

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

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

Que mediante el oficio No 20142000018003 radicado el 27 de Enero de 2014, el Vicepresidente de Contratación y Titulación solicita la adición al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por necesidades del servicio en cuanto al volumen de asuntos por atender y gestionar a cargo del Grupo de Información y Atención al Minero, se requiere el fortalecimiento de esta dependencia.

En mérito de lo expuesto,

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:

ca.

"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"

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. De cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera – Grupo de Información y Atención al Minero
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se Ubique el Cargo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de prestación del servicio a los usuarios en los trámites propios de la administración de los recursos mineros, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad aplicable.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Brindar atención y absolver las consultas de los usuarios mineros en materia jurídica de acuerdo con los procedimientos institucionales correspondientes. 2. Elaborar constancias sobre el estado de los expedientes mineros a solicitud de autoridades y de particulares de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa aplicable. 3. Proyectar actos administrativos de acuerdo a las disposiciones legales y a los procedimientos vigentes para ello. 4. Remitir copias de los actos administrativos a las autoridades pertinentes como lo son la Contraloría, la Procuraduría, Autoridades ambientales y Alcaldías de acuerdo con lo estipulado en dichos actos. 5. Dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes presentadas por los usuarios y entidades. 6. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. 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 los procedimientos establecidos. 8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación 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 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 usuarios mineros son atendidos de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente. 2. Las constancias sobre el estado de los expedientes mineros a solicitud de autoridades y de particulares se elaboran de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable. 3. Los actos administrativos se proyectan de acuerdo a las disposiciones legales y a los procedimientos vigentes para ellos. 4. Las copias de los actos administrativos se tramitan a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos. 5. Las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes presentadas por los usuarios y entidades son absueltas y respondidas con claridad, criterio técnico y oportunidad. 6. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. El sistema de información de la autoridad minera se mantiene actualizada en cuanto a la custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos establecidos. 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 APLICACION	
Actos Administrativos: - Auto de requerimiento - Minuta de contrato de concesión minera - Autorizaciones temporales - Resoluciones de rechazo - Resoluciones que aceptan desistimiento	

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

- Resoluciones que entienden desistido el trámite
- Resolución que resuelve recurso o revocatoria directa
- Resolución de aclaración o modificación
- Resolución de otorgamiento

Entidades que requieren información:

- Entes de Control
- Congreso de la República
- Ministerios y entidades adscritas
- Entes territoriales

Otras entidades de carácter oficial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera del proceso.
2. Normatividad asociada al proceso.
3. 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 Jurídico, acto administrativo, minuta, informes, certificaciones, oficios y memorandos, actas de asesoría jurídica.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	

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

14 FEB. 2014

MARIA CONSTANZA GARCIA BOTERO

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

14 FEB 2014

108

14 FEB 2014