

República de Colombia



Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 456 DE 2013

(09 JUL. 2013)

"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"

LA PRESIDENTA DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, ANM

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que la implementación de la estrategia integral de comunicaciones de la Agencia Nacional de Minería requiere el apoyo de un perfil con competencias en redes sociales y manejo de contenidos, que le permitan a la institución divulgar información a la población objeto de interés, sobre la gestión que adelanta la entidad.

Que con el fin de fortalecer la atención y prestación del servicio a los usuarios en los trámites propios de la gestión de los recursos mineros, se hace necesario adicionar al manual de funciones y competencias laborales el perfil competente, para apoyar la evaluación de las propuestas de contratos de concesión y la absolución de consultas de los usuarios, mineros en materia técnica y jurídica, conceptuando su aprobación o rechazo y proyectar los actos administrativos relacionados con el trámite de las mismas.

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:

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	8
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. De cargos	1
Dependencia	Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Donde se Ubique el Cargo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y desarrollar mecanismos de Marketing con los diferentes canales sociales y digitales de la agencia, sitio web e Intranet, asegurando medios alternativos de comunicación activa con los ciudadanos en cumplimiento de la estrategia general de comunicaciones y el direccionamiento estratégico de participación ciudadana que requiere la Presidencia.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de la estrategia general de comunicaciones, para mantener conectada la ciudadanía con la Agencia Nacional de Minería. 2. Articular y gestionar la estrategia de Marketing con los diferentes canales sociales y digitales de la Agencia según lineamientos de la presidencia. 3. Asegurar el cumplimiento de la políticas institucionales en los canales sociales y digitales 4. Definir, crear, recopilar, analizar y publicar contenido desde diferentes fuentes, de acuerdo con el contexto, dando valor agregado al ciudadano objeto. 5. Actualizar los contenidos del sitio web en la World Wide Web, organizándolos jerárquicamente 6. Presentar informes de las actividades desarrolladas en cada uno de los frentes del Ecosistema Digital de la Agencia (sitio web, intranet, perfiles en redes sociales). 7. Realizar la publicación de contenidos en perfiles institucionales en las redes sociales. 8. Actualizar las gráficas de las cuentas institucionales en las redes sociales. 9. Coordinar con los encargados de intranet y sitio web de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Agencia, las actualizaciones institucionales previa directriz de Presidencia. 10. 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 11. Apoyar el Monitoreo en Social Media de los temas de interés público relacionados con la Agencia y sus funciones misionales. 12. Realizar las actividades relacionas 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 instituciones y la normatividad vigente. 13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y las que le señalen las normas legales vigentes. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La estrategia general de comunicación permite evaluar el contacto directo con la ciudadanía. 2. Las estrategias de Marketing cumplen con los lineamientos, establecidos por la presidencia de la ANM. 3. El cumplimiento de las políticas institucionales se evalúan por medio de los canales sociales y 	

"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"

digitales de la agencia.

4. Los documentos gráficos, textos, audios, videos, y materiales dinámicos o estáticos del sitio web se encuentran organizados y actualizados jerárquicamente.
5. Los medios sociales de la agencia cuentan con una amplia influencia e interacción entre pares y con una audiencia pública cada vez más participativa.
6. La plataforma de comunicación en línea, facilitan la edición, publicación y el intercambio de información.
7. El registro de la información de las actividades de la Agencia facilita el seguimiento de cada uno de sus contactos.
8. Las actualizaciones del sitio web y la intranet, cumplen con la estrategia general de comunicaciones de la Agencia.
9. Los informes mensuales presentados cumplen con los requisitos establecidos y suplen las necesidades planteadas.
10. La ejecución y control de los planes estratégicos de servicio al cliente y de participación ciudadana cumplen con lo establecido en el plan de acción del grupo.
11. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, del Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con la normatividad nacional y directrices institucionales

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

- Tipo de entidades. Entidades Públicas y privadas del orden Nacional y Territorial
- Tipo de información. canales sociales y digitales
- Clases. Informes mensual, semestral, anual, graficas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Community Management
2. DreamWeaver, Fireworks, Photoshop
3. Gestión de Contenidos con el uso del CMS Drupal
4. Redacción de productos digitales

VII. EVIDENCIAS

PRODUCTO: Publicaciones, sitio web, intranet, perfiles en redes sociales, informes digitales, balances de crecimiento en redes, archivo electrónico de la gestión, número de visita registrada en la página web.
CONOCIMIENTOS: En manejo de redes sociales y administración de contenidos.

VIII. REQUISITS DE ESTUDIO Y EXERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en comunicación social, comunicación social y periodismo o Diseño gráfico.	Trece meses (13) de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionado con el área de desempeño.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, comunicación social y periodismo o Diseño Gráfico.	Treinta y siete meses (37) de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12

ca.

"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"

Carácter del empleo	Carrera Administrativa
No. De cargos	1
Dependencia	Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Ubicación	Grupo de Titulación Minera – Información y Atención al Minero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la atención y prestación del servicio que brinda la ANM a los usuarios en los trámites propios de la administración de los recursos mineros de acuerdo con los lineamientos institucionales

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Brindar asesoría técnica y jurídica a los usuarios en los trámites propios de la administración de los recursos mineros.
2. Suministrar a los interesados información sobre los trámites mineros.
3. Analizar, conceptuar y notificar la legalidad de las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería.
4. Dar respuesta a los recursos de reposición interpuestos por el proponente minero de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
5. Apoyar en la radicación de solicitudes mineras, y brindar la asesoría correspondiente.
6. Proyectar derechos de petición y las consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y el procedimiento institucional.
7. Expedir constancias sobre el estado de los expedientes mineros, a solicitud de autoridades y de particulares y llevar el registro y control correspondientes
8. Remitir copias de los actos administrativos a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos.
9. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Notificar los actos administrativos relacionados con las funciones de Autoridad Minera y expedir las constancias de ejecutoria correspondiente
11. Apoyar 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 empleo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las consultas de los usuarios mineros en materia técnica y jurídica se absuelven de acuerdo con los procedimientos institucionales correspondientes.
2. La información suministrada a los usuarios mineros cumple con el criterio de oportunidad, de acuerdo a ley.
3. Las notificaciones conceptuadas se fundamentan en la ley y el procedimiento de contratación minera.
4. Los recursos de reposición interpuestos por el proponente minero son evaluados y definidos mediante acto administrativo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
5. Las propuestas radicadas se reciben de acuerdo con el procedimiento correspondiente
6. Los derechos de petición y las respuestas a consultas son elaborados en los términos establecidos según procedimientos y normatividad aplicable.
7. 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
8. Copias de los actos administrativos son remitidas a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo estipulado en dichos actos.
9. Los actos administrativos que definan un trámite de solicitud minera se actualizan en el sistema de información con que cuente la autoridad minera de acuerdo con lo estipulado en la ley.
10. Los actos administrativos proferidos por la dependencia son notificados de acuerdo con las disposiciones legales.
11. Los expedientes a su cargo se custodian de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. 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

"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"

competencia de su dependencia según procedimientos.	
13. Las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, del Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión se realizan de acuerdo con la normatividad nacional y directrices institucionales	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Tipo de entidades. Entidades Públicas del orden Nacional y Territorial, Usuarios	
Clases. Ministerio de Minas y Energía, Departamento Nacional de Planeación, FONPED, Fondo Nacional de Regalías, Corporaciones, entes territoriales	
Tipo de información. Verbal, Telefónica, Virtual, Escrita.	
Clases. Trimestral y semestral, Actos administrativos proferidos, Resoluciones proyectadas	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación minera del proceso de contratación y programa social de legalización. 2. Derecho administrativo 3. Normatividad asociada al proceso de contratación minera. 4. Ofimática 	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: Número de solicitudes conceptuadas o resultados.	
Producto: Autos de requerimiento, Minutas de Contratos de Concesión Minera evaluadas, Autorizaciones Temporales, Resoluciones de rechazo, Resoluciones que aceptan desistimiento, Resoluciones que entienden desistido el tramite, Resolución que resuelve recurso o revocatoria directa, Resolución de aclaración o modificación, Resolución de otorgamiento..	
Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales	
VIII. REQUISITS DE ESTUDIO Y EXERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Veinticinco (25) 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **09 JUL. 2013**


MARÍA CONSTANZA GARCÍA BOTERO
Presidenta

Proyectó: Alejandra Muñoz - Grupo de Gestión del Talento Humano
Revisó: Robyn Daladier Gestor GGTH
María de Jesús Quintero Monroy, Coordinadora GGTH
Lisbeth Triana Casas- VAE

