**República de Colombia**

Libertad y Orden

**AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 34 DE 18 ENE 2021**

*"Por medio de la cual adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería"*

**EL VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E) DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los artículos 122 y 209 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto Ley 4134 de 2011, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, la Resolución 480 del 5 de noviembre de 2020, la Resolución No. 30 del 13 de enero de 2010 y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto 4134 de 2011 se creó la Agencia Nacional de Minería 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 en el numeral 7 del artículo 10 del Decreto 4134 de 2011 "*por el cual se crea la Agencia Nacional de Minería, ANM, se determina su objetivo y estructura orgánica*" se establece que es función del Presidente de la Entidad ejercer la facultad nominadora de los empleados de la Agencia Nacional de Minería, ANM, con excepción de las atribuidas a otra autoridad.

Que el Decreto 508 de 2012 estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.

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

Que con Resolución No. 151 del 16 de marzo de 2015 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, la cual fue modificada parcialmente para algunos empleos mediante Resolución No. 607 del 13 de septiembre de 2019 y 385 del 22 de septiembre de 2020.

Que el Decreto 1083 de 2015 consagra en el artículo 2.2.2.6.1, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, que la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, establece que "*De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional".*

Que el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 señala que "*Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES (…)"*.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la Resolución No. 629 de 2018, estableció las competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista, que deben de ser incluidas en los empleos que exijan esta formación de los niveles profesional y técnico, para lo cual instó a las entidades a adecuar el manual específico de funciones y de competencias laborales e incorporar las competencias referidas en los casos previstos en la mencionada normativa.

Que mediante Resolución No. 045 del 30 de enero de 2019 se actualizaron las competencias comportamentales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Agencia Nacional de Minería; lo anterior, en cumplimiento del Decreto 815 de 2018 y la Resolución No. 629 del 22 de junio de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC-, para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio especifico del trabajo, el cual fue regulado por la Ley 1221 de 2008 y reglamentado por el Decreto 884 de 2012.

Que se hace necesario establecer algunas consideraciones relacionadas con la prueba piloto y la posible implementación del teletrabajo al interior de la entidad, de acuerdo con el Artículo 6° del Decreto 884 de 2012 y la Resolución No. 789 del 10 de diciembre de 2019 por medio de la cual se conformó el Equipo Líder de Teletrabajo para la implementación de la prueba piloto en la Agencia Nacional de Minería y se toman otras determinaciones, modificada por la Resolución No. 607 del 21 de diciembre de 2020.

Que mediante Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019 se adicionó el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público, en virtud de lo contemplado en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019; con el fin de garantizar el cumplimiento de las citadas normas y para dar prioridad a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para el desarrollo del empleo, por tanto en aquellos empleos del nivel profesional que exigen hasta 24 meses de experiencia, se permitirá acreditarla con las equivalencias consagradas en el Decreto 1083 de 2015.

Que el Grupo de Gestión del Talento Humano de la Agencia Nacional de Minería, a través de la firma Mente Laboral S.A.S., adelantó un estudio basado en el nuevo modelo de gestión, las nuevas competencias comunes y por nivel jerárquico aprobadas y adoptadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública de acuerdo con la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales para el Sector Público, las cuales le imponen a las Entidades Públicas del orden Nacional el deber de adecuar el manual específico de funciones y de competencias laborales a lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018, que sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

Que el Artículo 4º del Decreto 498 de 2020 modificó el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, señalando:

*"Parágrafo 3. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchado sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."*

Que la Agencia Nacional de Minería cuenta con dos asociaciones sindicales, la Asociación de Servidores Públicos de la Agencia Nacional de Minería – ASPANM y el Sindicato Nacional de Servidores Públicos y del Sector Minero Energético – SINTRAMINERALES, con las cuales se socializó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, mediante oficios 20195400283571 con ASPANM y 20195400283581 con SINTRAMINERALES entregados el 5 de noviembre de 2019; asimismo, se sostuvo reunión el 10 de febrero de 2020, y de acuerdo con los compromisos adquiridos en ésta última se cargó en los meses de marzo y abril de 2020 la documentación correspondiente en OneDrive compartido para comentarios y, finalmente fue nuevamente por solicitud de las asociaciones sindicales la información fue compartida a través de OneDrive el 26 de octubre de 2020. Las observaciones que presentaron las asociaciones sindicales en reunión del 10 de febrero de 2020 fueron tenidas en cuenta en el documento que se acoge mediante el presente acto administrativo.

Que, en virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del Artículo 4º del Decreto 498 de 2020, que modificó el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Agencia Nacional de Minería publicó el documento contentivo de la modificación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, entre el 9 y el 19 de noviembre de 2020, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas.

Que mediante Resolución No. 480 del 5 de noviembre de 2020, el Presidente de la ANM delegó en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera la función de justificar y realizar las modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia, observando las estructuras, orientaciones, guías y procedimientos regulares, definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- o por la entidad haga sus veces.

En virtud de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, contenido en el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.** Las competencias inherentes al servicio público que debe acreditar todo servidor de la Agencia Nacional de Minería, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, son las siguientes:

| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. | • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.<br><br>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.<br><br>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje. |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. | • Asume la responsabilidad por sus resultados.<br><br>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.<br><br>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.<br><br>• Adopta medidas para minimizar riesgos.<br><br>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.<br><br>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.<br><br>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.<br><br>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.<br><br>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.<br><br>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.<br><br>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.<br><br>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.<br><br>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.<br><br>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. |
| Compromiso con la organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.<br><br>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.<br><br>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.<br><br>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.<br><br>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. | • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.<br><br>• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.<br><br>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.<br><br>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.<br><br>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones |

| | | |
|---|---|---|
| | | de respeto y cordialidad.<br><br>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. |
| Adaptación al cambio | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios. | • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.<br><br>• Responde al cambio con flexibilidad.<br><br>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.<br><br>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones. |

**ARTÍCULO 3. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Las siguientes son las competencias comportamentales que se establecen para los servidores públicos de la Agencia Nacional de Minería de acuerdo a su nivel jerárquico.

**1. Nivel Directivo**

| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
|---|---|---|
| Visión estratégica | Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. | • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.<br>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.<br>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.<br>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.<br>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.<br>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo. |
| Liderazgo efectivo | Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. | • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.<br>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.<br>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.<br>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.<br>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.<br>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un |

| | | |
|---|---|---|
| | | entorno de respeto. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | • Prevé situaciones y escenarios futuros.<br>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.<br>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.<br>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.<br>• Optimiza el uso de los recursos.<br>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. |

**2. Nivel Asesor**

| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
|---|---|---|
| Confiabilidad técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. | • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.<br>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.<br>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.<br>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización. |
| Creatividad e innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos. | • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.<br>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.<br>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.<br>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad. |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución. | • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.<br>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.<br>• Reconoce y hace viables las oportunidades. |
| Construcción de relaciones | Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales. | • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.<br>• Utiliza contactos para conseguir objetivos.<br>• Comparte información para establecer lazos.<br>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno. | • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.<br>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.<br>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.<br>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en |

| | | |
|---|---|---|
| | | pro de la organización. |

**3. Nivel Profesional**

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| Aporte técnico-profesional | Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. | • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.<br>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.<br>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.<br>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles. |
| Comunicación efectiva | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. | • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.<br>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.<br>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.<br>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. |
| Gestión de procedimientos | Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. | • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.<br>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.<br>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos. |
| Instrumentación de decisiones | Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión. | • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.<br>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.<br>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.<br>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece. |

**3.1 Nivel Profesional con Personal a Cargo**

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales. | • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.<br>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.<br>• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.<br>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. |
| Toma de decisiones | Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la | • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. |

| | | |
|---|---|---|
| | decisión. | • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.<br>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.<br>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. |

**4. Nivel Técnico**

| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
|---|---|---|
| Confiabilidad Técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. | • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.<br>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.<br>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.<br>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos. | • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas.<br>• Acepta la supervisión constante.<br>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos. |
| Responsabilidad | Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas. | • Utiliza el tiempo de manera eficiente.<br>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.<br>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.<br>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada. |

**ARTÍCULO 4. Competencias Específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista.** Para el ejercicio de los empleos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les asignen funciones de archivista, además de las competencias comunes señaladas para los niveles técnico o profesional relacionados en el presente acto administrativo, se deberán contemplar las siguientes competencias específicas:

| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
|---|---|---|
| Manejo de la información y de los recursos | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | • Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la presentación del servicio.<br>• Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible.<br>• Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa.<br>• Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización. |
| Uso de tecnologías de la información y la comunicación | Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño. | • Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización.<br>• Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.<br>• Adopta como dinámica propia del desempeño |

| | | |
|---|---|---|
| | | la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización. |
| Confiabilidad Técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. | • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.<br>• Mantiene Actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.<br>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.<br>• Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. |
| Capacidad de análisis | Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades. | • Reconoce los procesos relativos a su trabajo.<br>• Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.<br>• Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.<br>• Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades.<br>• Identifica las relaciones causa efecto de los problemas actuales y potenciales.<br>• Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.<br>• Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. |

**ARTÍCULO 5. Competencias Específicas para los empleos teletrabajables**. Las competencias transversales requeridas para desempeñarse como Teletrabajador, según los empleos que la Entidad determine, serán las siguientes:

| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
|---|---|---|
| Compromiso con la organización bajo el esquema de teletrabajo | Administrar el entorno de teletrabajo, considerando sus características y exigencias operativas, técnicas, administrativas, legales y de higiene y seguridad. | • Administrar el conjunto de recursos de tecnología informática y comunicaciones, considerando lo acordado con el empleador, sus normas, estándares y buenas prácticas del teletrabajo.<br>• Mantener el espacio y el puesto de trabajo libre de riesgos, contemplando normas del empleador y considerando criterios de seguridad, higiene, ergonomía y buenas prácticas del teletrabajo.<br>• Organizar el trabajo facilitando el acceso a la documentación para la realización de auditorías según lo convenido con el empleador. |
| Organización del trabajo a distancia | Gestionar el registro, procesamiento y control de datos jurídicos, administrativos, contables, en contexto de teletrabajo, a partir de la documentación y datos del empleador, considerando normas internas y plazos de entrega. | • Programar las tareas considerando prioridades y plazos establecidos por el empleador y reportarlas según lo acordado con él, facilitando su seguimiento y evaluación.<br>• Registrar, procesar y controlar datos jurídicos, administrativos, contables, teniendo en cuenta las herramientas TIC disponibles, y normas, procedimientos y requerimientos del empleador.<br>• Formular un plan de trabajo que permita el cumplimiento en tiempo y forma del proyecto, según lo acordado con el empleador. |
| Generar y desarrollar los productos de acuerdo a lo establecido con el jefe inmediato en el contexto del teletrabajo | Generar documentación y en generación productos, a partir de documentación y datos suministrados por el jefe inmediato, en contexto de teletrabajo, y considerando normas internas y legales y plazos | • Organizar y programar las actividades, considerando requerimientos del jefe inmediato y exigencias legales, y reportarlas en las formas y plazos convenidos, facilitando su seguimiento y evaluación.<br>• Generar información y reportes, planificación y gestión destinados a entes internos y externos, teniendo en cuenta las herramientas TIC |

| | | |
|---|---|---|
| | de entrega. | disponibles y según requerimientos, normas y procedimientos del jefe inmediato y/o exigencias surgidas del propio desarrollo de la tarea.<br>• Gestionar proyectos a distancia con otros teletrabajadores |
| Entrega de los productos | Programar el producto final de acuerdo con el proyecto aprobado por el empleador respetando el plan de trabajo. | • Integrar el producto o documentación en su forma definitiva, respetando el modelo convenido con el jefe inmediato y las pautas previamente fijadas.<br>• Programar los componentes del producto final de acuerdo con las especificaciones, utilizando las tecnologías que resulten más apropiadas.<br>• Integrar el producto en su forma definitiva, respetando el modelo convenido con el jefe inmediato, las pautas previamente fijadas |

**ARTÍCULO 6.** Para el cargo de Jefe de Oficina asignado a la Oficina de Control Interno, de conformidad con el artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 1083 de 2015, se entiende como experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno a adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguiente.

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

**PARÁGRAFO** En atención al artículo 2.2.21.8.7. del Decreto 1083 de 2015, a los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

**ARTÍCULO 7.** El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Agencia Nacional de Minería, hará entrega a los servidores públicos de copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**PARÁGRAFO** Una vez se expida el nuevo manual, el Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano enviará a los servidores públicos activos copia de las funciones que le correspondan a su empleo.

**ARTÍCULO 8.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 151 del 16 de marzo de 2015, la Resolución No. 045 del 30 de enero de 2019, la Resolución No. 607 del 13 de septiembre de 2019 y la Resolución No. 385 del 22 de septiembre de 2020.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los 18 días del mes de enero de 2021

**FELIPE ANDRES PLAZAS GOMEZ**

Elaboró:Adriana Milena Lopez Vasquez.
Revisó:Esperanza Caceres Salamanca,Juan Armando Miranda.
Aprobó:

| Id | Naturaleza del Cargo | Nivel | Denominación | Cód. | Gra. | Dependencia | Grupo | Sede | Nuevo Manual de Funciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Libre Nombramiento y Remoción | Directivo | Presidente de Agencia | E1 | 7 | Presidencia de Agencia | Despacho de la Presidencia de Agencia | Bogotá | 1 |
| 9 | Libre Nombramiento y Remoción | Asesor | Experto | G3 | 08 | Presidencia de Agencia | Despacho de la Presidencia de Agencia | Bogotá | 2 |
| 10 | Libre Nombramiento y Remoción | Asesor | Experto | G3 | 08 | Presidencia de Agencia | Grupo de Planeación | Bogotá | 2 |
| 11 | Libre Nombramiento y Remoción | Asesor | Experto | G3 | 07 | Presidencia de Agencia | Despacho de la Presidencia de Agencia | Bogotá | 3 |
| 12 | Libre Nombramiento y Remoción | Asesor | Experto | G3 | 07 | Presidencia de Agencia | Despacho de la Presidencia de Agencia | Bogotá | 4 |
| 13 | Libre Nombramiento y Remoción | Asesor | Experto | G3 | 06 | Presidencia de Agencia | Despacho de la Presidencia de Agencia | Bogotá | 5 |
| 15 | Libre Nombramiento y Remoción | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 10 | Presidencia de Agencia | Despacho de la Presidencia de Agencia | Bogotá | 6 |
| 17 | Libre Nombramiento y Remoción | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 03 | Presidencia de Agencia | Despacho de la Presidencia de Agencia | Bogotá | 7 |
| 7 | Libre Nombramiento y Remoción | Profesional | Gestor | T1 | 15 | Presidencia de Agencia | Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones | Bogotá | 8 |
| 257 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 08 | Presidencia de Agencia | Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones | Bogotá | 9 |
| Ficha Aleterna | | Profesional | Analista | T2 | 6 | Presidencia de Agencia | Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones | Bogotá | 10 |
| 291 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 03 | Presidencia de Agencia | Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones | Bogotá | 11 |
| 16 | Libre Nombramiento y Remoción | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 07 | Presidencia de Agencia | Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones | Bogotá | 12 |
| 381 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 01 | Presidencia de Agencia | Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones | Bogotá | 13 |
| 341 | Libre Nombramiento y Remoción | Asesor | Jefe de Oficina de Agencia | G1 | 05 | Oficina Asesora Jurídica | Despacho de la Oficina Asesora Jurídica | Bogotá | 14 |
| 61 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 15 | Oficina Asesora Jurídica | Grupo de Defensa Jurídica | Bogotá | 15 |
| 65 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Oficina Asesora Jurídica | Grupo de Defensa Jurídica | Bogotá | 16 |
| 124 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Oficina Asesora Jurídica | Grupo de Defensa Jurídica | Bogotá | 16 |
| 126 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Oficina Asesora Jurídica | Grupo de Defensa Jurídica | Bogotá | 16 |
| 128 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Oficina Asesora Jurídica | Grupo de Defensa Jurídica | Bogotá | 16 |
| 295 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 11 | Oficina Asesora Jurídica | Grupo de Defensa Jurídica | Bogotá | 17 |
| 356 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 04 | Oficina Asesora Jurídica | Grupo de Defensa Jurídica | Bogotá | 18 |
| 99 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Oficina Asesora Jurídica | Grupo de Cobro Coactivo | Bogotá | 19 |
| 127 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Oficina Asesora Jurídica | Grupo de Cobro Coactivo | Bogotá | 20 |
| 135 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Oficina Asesora Jurídica | Grupo de Cobro Coactivo | Bogotá | 20 |
| 140 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Oficina Asesora Jurídica | Grupo de Cobro Coactivo | Bogotá | 20 |
| 190 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 08 | Oficina Asesora Jurídica | Grupo de Cobro Coactivo | Bogotá | 21 |
| 345 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 05 | Oficina Asesora Jurídica | Grupo de Cobro Coactivo | Bogotá | 22 |
| 355 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 04 | Oficina Asesora Jurídica | Grupo de Cobro Coactivo | Bogotá | 23 |
| 23 | Libre Nombramiento y Remoción | Asesor | Jefe de Oficina de Agencia | G1 | 05 | Oficina de Control Interno | Despacho de la Oficina de Control Interno | Bogotá | 24 |
| 60 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 15 | Oficina de Control Interno | Despacho de la Oficina de Control Interno | Bogotá | 25 |
| 129 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Oficina de Control Interno | Despacho de la Oficina de Control Interno | Bogotá | 26 |
| 131 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Oficina de Control Interno | Despacho de la Oficina de Control Interno | Bogotá | 27 |
| 130 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Oficina de Control Interno | Despacho de la Oficina de Control Interno | Bogotá | 28 |
| 237 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 09 | Oficina de Control Interno | Despacho de la Oficina de Control Interno | Bogotá | 29 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 288 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 05 | Oficina de Control Interno | Despacho de la Oficina de Control Interno | Bogotá | 30 |
| 357 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 04 | Oficina de Control Interno | Despacho de la Oficina de Control Interno | Bogotá | 31 |
| 24 | Libre Nombramiento y Remoción | Asesor | Jefe de Oficina de Agencia | G1 | 05 | Oficina de Tecnología e Información | Despacho de la Oficina de Tecnología e Información | Bogotá | 32 |
| 76 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Oficina de Tecnología e Información | Despacho de la Oficina de Tecnología e Información | Bogotá | 33 |
| 249 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 07 | Oficina de Tecnología e Información | Despacho de la Oficina de Tecnología e Información | Bogotá | 34 |
| 347 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 05 | Oficina de Tecnología e Información | Despacho de la Oficina de Tecnología e Información | Bogotá | 35 |
| 382 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 01 | Oficina de Tecnología e Información | Despacho de la Oficina de Tecnología e Información | Bogotá | 36 |
| 162 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Oficina de Tecnología e Información | Grupo de Administración de Infraestructuras y Gestión de Incidentes Tecnológicos | Bogotá | 37 |
| 250 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 08 | Oficina de Tecnología e Información | Grupo de Administración de Infraestructuras y Gestión de Incidentes Tecnológicos | Bogotá | 38 |
| 258 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 07 | Oficina de Tecnología e Información | Grupo de Administración de Infraestructuras y Gestión de Incidentes Tecnológicos | Bogotá | 39 |
| 264 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 07 | Oficina de Tecnología e Información | Grupo de Administración de Infraestructuras y Gestión de Incidentes Tecnológicos | Bogotá | 39 |
| 274 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 06 | Oficina de Tecnología e Información | Grupo de Administración de Infraestructuras y Gestión de Incidentes Tecnológicos | Bogotá | 40 |
| 289 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 05 | Oficina de Tecnología e Información | Grupo de Administración de Infraestructuras y Gestión de Incidentes Tecnológicos | Bogotá | 41 |
| 314 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Oficina de Tecnología e Información | Grupo de Administración de Infraestructuras y Gestión de Incidentes Tecnológicos | Bogotá | 42 |
| 315 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Oficina de Tecnología e Información | Grupo de Administración de Infraestructuras y Gestión de Incidentes Tecnológicos | Bogotá | 42 |
| 358 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 04 | Oficina de Tecnología e Información | Grupo de Administración de Infraestructuras y Gestión de Incidentes Tecnológicos | Bogotá | 43 |
| 18 | Libre Nombramiento y Remoción | Directivo | Vicepresidente de Agencia | E2 | 05 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Despacho de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Bogotá | 44 |
| 3 | Libre Nombramiento y Remoción | Asesor | Gerente de Proyectos | G2 | 09 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Despacho de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Bogotá | 45 |
| 34 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Despacho de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Bogotá | 46 |
| 75 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Despacho de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Bogotá | 47 |
| 331 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Despacho de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Bogotá | 48 |
| 359 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 04 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Despacho de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Bogotá | 49 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Libre Nombramiento y Remoción | Asesor | Gerente de Proyectos | G2 | 09 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Catastro y Registro Minero | Bogotá | 50 |
| 31 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Catastro y Registro Minero | Bogotá | 51 |
| 32 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Catastro y Registro Minero | Bogotá | 52 |
| 63 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 15 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Catastro y Registro Minero | Bogotá | 53 |
| 311 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 06 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Catastro y Registro Minero | Bogotá | 54 |
| 316 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Catastro y Registro Minero | Bogotá | 55 |
| 349 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 05 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Catastro y Registro Minero | Bogotá | 56 |
| 262 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Contratación Minera | Bogotá | 57 |
| 263 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Contratación Minera | Bogotá | 57 |
| 36 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Contratación Minera | Bogotá | 58 |
| 37 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Contratación Minera | Bogotá | 58 |
| 100 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Contratación Minera | Medellín | 59 |
| 136 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Contratación Minera | Bogotá | 60 |
| 137 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Contratación Minera | Bogotá | 60 |
| 139 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Contratación Minera | Bogotá | 60 |
| 141 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Contratación Minera | Bogotá | 60 |
| 142 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Contratación Minera | Bogotá | 60 |
| 143 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Contratación Minera | Bogotá | 60 |
| 133 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Contratación Minera | Bogotá | 61 |
| 152 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Contratación Minera | Bogotá | 61 |
| 153 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Contratación Minera | Bogotá | 61 |
| 154 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Contratación Minera | Bogotá | 61 |
| 251 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 08 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Contratación Minera | Bogotá | 62 |
| 346 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 05 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Contratación Minera | Bogotá | 63 |
| 38 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros | Bogotá | 64 |
| 265 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros | Bogotá | 64 |
| 40 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros | Nobsa | 65 |
| 77 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros | Nobsa | 66 |
| 132 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros | Bogotá | 67 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 134 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros | Bogotá | 67 |
| 138 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros | Bogotá | 67 |
| 144 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros | Nobsa | 67 |
| 146 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros | Bogotá | 67 |
| 185 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros | Bogotá | 67 |
| 151 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros | Bogotá | 68 |
| 259 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 07 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros | Bogotá | 69 |
| 14 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 15 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Información y Atención al Minero | Bogotá | 70 |
| 95 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Información y Atención al Minero | Bogotá | 71 |
| Ficha Aleterna | | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Información y Atención al Minero | Bogotá | 72 |
| 266 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 07 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Información y Atención al Minero | Bogotá | 73 |
| 318 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Información y Atención al Minero | Bogotá | 74 |
| 336 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Información y Atención al Minero | Bogotá | 74 |
| 375 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 03 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Información y Atención al Minero | Bogotá | 75 |
| 64 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 15 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Legalización Minera | Bogotá | 76 |
| 73 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 13 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Legalización Minera | Bogotá | 77 |
| 107 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Legalización Minera | Bogotá | 78 |
| 147 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Legalización Minera | Bogotá | 79 |
| 150 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Legalización Minera | Bogotá | 79 |
| 148 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Legalización Minera | Bogotá | 80 |
| 149 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Legalización Minera | Bogotá | 80 |
| 252 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 08 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Legalización Minera | Bogotá | 81 |
| 267 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 07 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Legalización Minera | Bogotá | 82 |
| 276 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 06 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Legalización Minera | Bogotá | 83 |
| 306 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 06 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Legalización Minera | Bogotá | 83 |
| 284 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 06 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Legalización Minera | Bogotá | 84 |
| 290 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 04 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Legalización Minera | Bogotá | 85 |
| 317 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Contratación y Titulación | Grupo de Legalización Minera | Bogotá | 86 |
| 20 | Libre Nombramiento y Remoción | Directivo | Vicepresidente de Agencia | E2 | 05 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Despacho de la Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Bogotá | 87 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 26 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 07 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Despacho de la Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Bogotá | 88 |
| 8 | Libre Nombramiento y Remoción | Asesor | Gerente de Proyectos | G2 | 09 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Fomento | Bogotá | 89 |
| 67 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 15 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Fomento | Bogotá | 90 |
| 70 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 15 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Fomento | Bogotá | 91 |
| 69 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 15 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Fomento | Bogotá | 92 |
| 93 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Fomento | Bogotá | 93 |
| 111 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Fomento | Bogotá | 94 |
| 112 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Fomento | Bogotá | 95 |
| 113 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Fomento | Bogotá | 95 |
| 114 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Fomento | Bogotá | 96 |
| 118 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Fomento | Bogotá | 96 |
| 119 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Fomento | Bogotá | 97 |
| 220 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Fomento | Bogotá | 98 |
| 221 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Fomento | Bogotá | 98 |
| 313 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 10 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Fomento | Bogotá | 99 |
| 29 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 07 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo Socio - Ambiental | Bogotá | 100 |
| 68 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 15 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo Socio - Ambiental | Bogotá | 101 |
| 109 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo Socio - Ambiental | Bogotá | 102 |
| 120 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo Socio - Ambiental | Bogotá | 103 |
| 115 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo Socio - Ambiental | Bogotá | 104 |
| 121 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo Socio - Ambiental | Bogotá | 104 |
| 232 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo Socio - Ambiental | Bogotá | 105 |
| 4 | Libre Nombramiento y Remoción | Asesor | Gerente de Proyectos | G2 | 09 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Promoción | Bogotá | 106 |
| 28 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 07 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Promoción | Bogotá | 107 |
| 27 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 07 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Promoción | Bogotá | 108 |
| 30 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 07 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Promoción | Bogotá | 109 |
| 86 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Promoción | Bogotá | 110 |
| 43 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Promoción | Bogotá | 111 |
| 44 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Promoción | Bogotá | 112 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 50 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Promoción | Bogotá | 113 |
| 123 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Promoción | Bogotá | 114 |
| 348 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 05 | Vicepresidencia de Promoción y Fomento | Grupo de Promoción | Bogotá | 115 |
| 19 | Libre Nombramiento y Remoción | Directivo | Vicepresidente de Agencia | E2 | 05 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Despacho de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Bogotá | 116 |
| 278 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Despacho de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Bogotá | 117 |
| 334 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Despacho de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Bogotá | 118 |
| 5 | Libre Nombramiento y Remoción | Asesor | Gerente de Proyectos | G2 | 09 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Despacho de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Bogotá | 119 |
| 275 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Evaluación de Estudios Técnicos | Bogotá | 120 |
| 277 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Evaluación de Estudios Técnicos | Bogotá | 121 |
| 25 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 13 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Evaluación de Estudios Técnicos | Bogotá | 122 |
| 101 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Evaluación de Estudios Técnicos | Bogotá | 123 |
| 168 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Evaluación de Estudios Técnicos | Bogotá | 124 |
| 270 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 07 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Evaluación de Estudios Técnicos | Bogotá | 125 |
| 319 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Evaluación de Estudios Técnicos | Bogotá | 126 |
| 42 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cali | Cali | 127 |
| 45 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Centro | Bogotá | 128 |
| 53 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Occidente | Bogotá | 129 |
| 54 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cúcuta | Cúcuta | 130 |
| 55 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Nobsa | Nobsa | 130 |
| 66 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 15 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Norte | Bogotá | 131 |
| 33 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Manizales | Manizales | 132 |
| 35 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Occidente | Bogotá | 132 |
| 78 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Medellín | Medellín | 132 |
| 81 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cali | Cali | 132 |
| 83 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Ibagué | Ibagué | 132 |
| 84 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Bucaramanga | Bucaramanga | 132 |
| 87 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Centro | Bogotá | 132 |
| 39 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Centro | Bogotá | 133 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 79 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Medellín | Medellín | 134 |
| 88 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Ibagué | Ibagué | 134 |
| 62 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Nobsa | Nobsa | 135 |
| 102 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Nobsa | Nobsa | 136 |
| 104 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Nobsa | Nobsa | 136 |
| 110 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Medellín | Medellín | 136 |
| 106 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Centro | Bogotá | 137 |
| 103 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Occidente | Bogotá | 138 |
| 108 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Norte | Bogotá | 138 |
| 82 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Quibdó | Quibdó | 139 |
| 85 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Quibdó | Quibdó | 139 |
| 117 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Pasto | Pasto | 139 |
| 122 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Medellín | Medellín | 139 |
| 157 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Bucaramanga | Bucaramanga | 139 |
| 164 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Nobsa | Nobsa | 139 |
| 165 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Pasto | Pasto | 139 |
| 166 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Manizales | Manizales | 139 |
| 169 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Bucaramanga | Bucaramanga | 139 |
| 171 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cartagena | Cartagena | 139 |
| 174 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Valledupar | Valledupar | 139 |
| 175 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Valledupar | Valledupar | 139 |
| 177 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cúcuta | Cúcuta | 139 |
| 179 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Manizales | Manizales | 139 |
| 182 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cúcuta | Cúcuta | 139 |
| 183 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Manizales | Manizales | 139 |
| 187 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Ibagué | Ibagué | 139 |
| 191 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Medellín | Medellín | 139 |
| 192 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Pasto | Pasto | 139 |
| 193 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cartagena | Cartagena | 139 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 194 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cúcuta | Cúcuta | 139 |
| 189 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Manizales | Manizales | 139 |
| 172 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Quibdó | Quibdó | 140 |
| 178 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Manizales | Manizales | 140 |
| 181 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Pasto | Pasto | 140 |
| 184 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Nobsa | Nobsa | 140 |
| 186 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cúcuta | Cúcuta | 140 |
| 188 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cartagena | Cartagena | 140 |
| 158 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Occidente | Bogotá | 141 |
| 161 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Norte | Bogotá | 141 |
| 170 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Centro | Bogotá | 141 |
| 160 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Occidente | Bogotá | 142 |
| 241 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 09 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Quibdó | Quibdó | 143 |
| 244 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 09 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Bucaramanga | Bucaramanga | 143 |
| 176 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 09 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Nobsa | Nobsa | 144 |
| 238 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 09 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Medellín | Medellín | 144 |
| 242 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 09 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cartagena | Cartagena | 144 |
| 243 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 09 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Valledupar | Valledupar | 144 |
| 245 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 09 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Medellín | Medellín | 144 |
| 239 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 09 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Norte | Bogotá | 145 |
| 222 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Medellín | Medellín | 146 |
| 254 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Nobsa | Nobsa | 146 |
| 255 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Medellín | Medellín | 146 |
| 256 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Valledupar | Valledupar | 146 |
| 260 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Ibagué | Ibagué | 146 |
| 253 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | PAR Cali | Cali | 147 |
| 268 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 07 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Ibagué | Ibagué | 148 |
| 271 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 07 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Bucaramanga | Bucaramanga | 148 |
| 269 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 07 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cúcuta | Cúcuta | 149 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 280 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 06 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Ibagué | Ibagué | 150 |
| 292 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 03 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Medellín | Medellín | 151 |
| 294 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 03 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cali | Cali | 151 |
| 293 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 03 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Norte | Bogotá | 152 |
| 320 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cali | Cali | 153 |
| 321 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cartagena | Cartagena | 153 |
| 322 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cúcuta | Cúcuta | 153 |
| 324 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Manizales | Manizales | 153 |
| 325 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Nobsa | Nobsa | 153 |
| 326 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Pasto | Pasto | 153 |
| 327 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Quibdó | Quibdó | 153 |
| 323 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Centro | Bogotá | 154 |
| 328 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Norte | Bogotá | 154 |
| 329 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Centro | Bogotá | 154 |
| 332 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Centro | Bogotá | 154 |
| 333 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Occidente | Bogotá | 154 |
| 351 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 05 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Valledupar | Valledupar | 155 |
| 352 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 05 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cali | Cali | 155 |
| 360 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 04 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cúcuta | Cúcuta | 156 |
| 361 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 04 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Ibagué | Ibagué | 156 |
| 362 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 04 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Bucaramanga | Bucaramanga | 156 |
| 363 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 04 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Ibagué | Ibagué | 156 |
| 364 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 04 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Bucaramanga | Bucaramanga | 156 |
| 365 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 04 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cartagena | Cartagena | 156 |
| 367 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 04 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Ibagué | Ibagué | 156 |
| 366 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 04 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Pasto | Pasto | 157 |
| 376 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 03 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cali | Cali | 158 |
| 383 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 01 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Ibagué | Ibagué | 159 |
| 385 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 01 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Valledupar | Valledupar | 159 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 386 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 01 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Valledupar | Valledupar | 159 |
| 387 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 01 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Quibdó | Quibdó | 159 |
| 388 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 01 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Par Cartagena | Cartagena | 159 |
| 384 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 01 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguimiento y Control Zona Norte | Bogotá | 160 |
| 41 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Proyectos de Interés Nacional | Bogotá | 161 |
| 48 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Proyectos de Interés Nacional | Bogotá | 161 |
| 51 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Proyectos de Interés Nacional | Bogotá | 161 |
| 46 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Proyectos de Interés Nacional | Bogotá | 162 |
| 47 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Proyectos de Interés Nacional | Bogotá | 162 |
| 22 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 15 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Proyectos de Interés Nacional | Bogotá | 163 |
| 105 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 11 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Proyectos de Interés Nacional | Bogotá | 164 |
| 163 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Proyectos de Interés Nacional | Bogotá | 165 |
| 167 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Proyectos de Interés Nacional | Bogotá | 166 |
| 226 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Proyectos de Interés Nacional | Bogotá | 167 |
| 330 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Proyectos de Interés Nacional | Bogotá | 168 |
| 173 | Libre Nombramiento y Remoción | Asesor | Gerente de Proyectos | G2 | 09 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas | Bogotá | 169 |
| 49 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas | Bogotá | 170 |
| 52 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas | Bogotá | 171 |
| 80 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas | Bogotá | 172 |
| 89 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas | Bogotá | 173 |
| 90 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas | Bogotá | 174 |
| 91 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas | Bogotá | 175 |
| 156 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas | Bogotá | 176 |
| 279 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 06 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas | Bogotá | 177 |
| 350 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 05 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas | Bogotá | 178 |
| 6 | Libre Nombramiento y Remoción | Asesor | Gerente de Proyectos | G2 | 09 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Bogotá | 179 |
| 92 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Bogotá | 180 |
| 195 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Amagá | 181 |
| 196 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Amagá | 181 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 197 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Amagá | 181 |
| 198 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Cúcuta | 181 |
| 200 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Cúcuta | 181 |
| 201 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Ubaté | 181 |
| 202 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Ubaté | 181 |
| 203 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Ubaté | 181 |
| 204 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Bucaramanga | 181 |
| 205 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Jamundí | 181 |
| 206 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Jamundí | 181 |
| 207 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Jamundí | 181 |
| 208 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Marmato | 181 |
| 209 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Marmato | 181 |
| 211 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Nobsa | 181 |
| 212 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Nobsa | 181 |
| 213 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Nobsa | 181 |
| 214 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Pasto | 181 |
| 215 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Remedios | 181 |
| 216 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Bogotá | 181 |
| 217 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Nobsa | 181 |
| 218 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Bogotá | 181 |
| 219 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Bogotá | 181 |
| 199 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Bogotá | 182 |
| 210 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Bogotá | 182 |
| 272 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 07 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Cúcuta | 183 |
| 273 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 07 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Bogotá | 183 |
| 155 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Marmato | 184 |
| 296 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Amagá | 184 |
| 297 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Amagá | 184 |
| 298 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Cúcuta | 184 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 299 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Cúcuta | 184 |
| 300 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Ubaté | 184 |
| 301 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Ubaté | 184 |
| 302 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Bucaramanga | 184 |
| 303 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Jamundí | 184 |
| 304 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Remedios | 184 |
| 305 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Marmato | 184 |
| 307 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Nobsa | 184 |
| 308 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Nobsa | 184 |
| 309 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Jamundí | 184 |
| 310 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 10 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Pasto | 184 |
| 335 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Bogotá | 185 |
| 377 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 03 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Nobsa | 186 |
| 378 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 03 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Amagá | 186 |
| 389 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 01 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Jamundí | 187 |
| 390 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 01 | Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera | Grupo de Seguridad y Salvamento Minero | Ubaté | 187 |
| 21 | Libre Nombramiento y Remoción | Directivo | Vicepresidente de Agencia | E2 | 05 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Despacho de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Bogotá | 188 |
| 338 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Despacho de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Bogotá | 189 |
| 353 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 05 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Despacho de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Bogotá | 190 |
| 56 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Contratación | Bogotá | 191 |
| 94 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Contratación | Bogotá | 192 |
| 74 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Contratación | Bogotá | 193 |
| 223 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Contratación | Bogotá | 194 |
| 224 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Contratación | Bogotá | 194 |
| 281 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 06 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Contratación | Bogotá | 195 |
| 339 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Contratación | Bogotá | 196 |
| 180 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 08 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Control Interno Disciplinario | Bogotá | 197 |
| 125 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Control Interno Disciplinario | Bogotá | 198 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 225 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Control Interno Disciplinario | Bogotá | 198 |
| 261 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 08 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Control Interno Disciplinario | Bogotá | 199 |
| 282 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 06 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Control Interno Disciplinario | Bogotá | 200 |
| 368 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 04 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Control Interno Disciplinario | Bogotá | 201 |
| 57 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Gestión del Talento Humano | Bogotá | 202 |
| 96 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Gestión del Talento Humano | Bogotá | 203 |
| 227 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Gestión del Talento Humano | Bogotá | 204 |
| 228 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Gestión del Talento Humano | Bogotá | 205 |
| 229 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Gestión del Talento Humano | Bogotá | 206 |
| 230 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Gestión del Talento Humano | Bogotá | 207 |
| 231 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Gestión del Talento Humano | Bogotá | 208 |
| 240 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Gestión del Talento Humano | Bogotá | 209 |
| 283 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 06 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Gestión del Talento Humano | Bogotá | 210 |
| 340 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Gestión del Talento Humano | Bogotá | 211 |
| 369 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 04 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Gestión del Talento Humano | Bogotá | 212 |
| 98 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Planeación | Bogotá | 213 |
| 145 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Planeación | Bogotá | 214 |
| 233 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Planeación | Bogotá | 215 |
| 234 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Planeación | Bogotá | 216 |
| 286 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 06 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Planeación | Bogotá | 217 |
| 372 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 04 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Planeación | Bogotá | 218 |
| 58 | Carrera Administrativa | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Recursos Financieros | Bogotá | 219 |
| 71 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 15 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Recursos Financieros | Bogotá | 220 |
| 72 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 15 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Recursos Financieros | Bogotá | 221 |
| 97 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 12 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Recursos Financieros | Bogotá | 222 |
| 159 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 10 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Recursos Financieros | Bogotá | 223 |
| 246 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 09 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Recursos Financieros | Bogotá | 224 |
| 247 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 09 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Recursos Financieros | Bogotá | 225 |
| 285 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 06 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Recursos Financieros | Bogotá | 226 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 337 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 06 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Recursos Financieros | Bogotá | 226 |
| 312 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 10 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Recursos Financieros | Bogotá | 227 |
| 342 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Recursos Financieros | Bogotá | 228 |
| 343 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Recursos Financieros | Bogotá | 229 |
| 354 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 05 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Recursos Financieros | Bogotá | 230 |
| 370 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 04 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Recursos Financieros | Bogotá | 231 |
| 371 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 04 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Recursos Financieros | Bogotá | 232 |
| 59 | Libre Nombramiento y Remoción | Asesor | Experto | G3 | 06 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Servicios Administrativos | Bogotá | 233 |
| 116 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Servicios Administrativos | Bogotá | 234 |
| 235 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Servicios Administrativos | Bogotá | 235 |
| 236 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 10 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Servicios Administrativos | Bogotá | 235 |
| 248 | Carrera Administrativa | Profesional | Gestor | T1 | 09 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Servicios Administrativos | Bogotá | 236 |
| 287 | Carrera Administrativa | Profesional | Analista | T2 | 06 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Servicios Administrativos | Bogotá | 237 |
| 344 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 08 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Servicios Administrativos | Bogotá | 238 |
| 373 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 04 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Servicios Administrativos | Bogotá | 239 |
| 374 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 03 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Servicios Administrativos | Bogotá | 240 |
| 379 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 03 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Servicios Administrativos | Bogotá | 241 |
| 380 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 03 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Servicios Administrativos | Bogotá | 241 |
| 391 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 01 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Servicios Administrativos | Bogotá | 242 |
| 392 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 01 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Servicios Administrativos | Bogotá | 242 |
| 393 | Carrera Administrativa | Técnico | Técnico Asistencial | O1 | 01 | Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Grupo de Servicios Administrativos | Bogotá | 242 |

# 1 PRESIDENTE DE AGENCIA E1 07

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Directivo | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Presidente de Agencia | E1 | 07 |

**Área funcional**

Presidencia de Agencia

**Grupo Interno de Trabajo**

Despacho de la Presidencia de Agencia

**Jefe Inmediato**

Ministro de Minas y Energía

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la administración integral de los recursos mineros de propiedad estatal, la ejecución de las funciones de la autoridad minera y apoyar al Ministerio de Minas y Energía en la formulación de la política para el sector minero y coordinar su ejecución y seguimiento, con miras a lograr el cumplimiento de las metas sectoriales trazadas desde el Plan Nacional de Desarrollo, para promover el desarrollo y crecimiento del sector minero bajo un concepto de aprovechamiento racional y sostenible de los recursos minerales.

## REQUISITOS

**Formación académica**

Título profesional en una disciplina académica.

Título de postgrado en cualquier modalidad

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

Título profesional en una disciplina académica o profesión

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Estado.
2. Estructura y funcionamiento del Sector Minas y Energía
3. Normatividad y disposiciones asociadas que regulan la actividad minera
4. Planeación estratégica
5. Gerencia pública
6. Sistemas integrados de gestión - MIPG
7. Dominio del idioma Inglés

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento sistémico |
| | Resolución de conflictos |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

MISIONALES

| | |
|---|---|
| Sostenimiento del sistema integrado de gestión | Análisis de información sobre yacimientos y proyectos mineros |
| Promoción del sector minero colombiano | Titulación y otorgamiento de concesiones mineras |
| Control a las obligaciones de los titulares mineros | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las funciones a cargo de la Agencia Nacional de Minería.
2. Ejercer la representación legal de la Agencia Nacional de Minería.
3. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Agencia Nacional de Minería.
4. Ejecutar las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo y rendir los informes correspondientes.
5. Preparar y presentar para aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto de la Agencia Nacional de Minería, y las modificaciones al presupuesto aprobado, con sujeción a las normas sobre la materia.
6. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley.
7. Ejercer la facultad nominadora de los empleados de la Agencia Nacional de Minería, con excepción de las atribuidas a otra autoridad.
8. Distribuir los cargos de la planta de personal, de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.
9. Ejecutar y evaluar las estrategias de promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales.
10. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo.
11. Celebrar contratos, ordenar el gasto y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto y de las funciones de la Agencia Nacional de Minería.
12. Celebrar los contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, contratos especiales de concesión en las zonas declaradas de minería tradicional y de las zonas mineras de grupos étnicos de acuerdo con lo previsto en la Ley, además de efectuar el seguimiento de los demás contratos mineros.
13. Suscribir los actos administrativos que declaran la caducidad, cancelación o terminación de los títulos mineros, de conformidad con la normativa vigente.
14. Presentar al Gobierno Nacional y al Ministro de Minas y Energía, los informes que soliciten, y proporcionar a las demás autoridades u organismos públicos la información que deba ser suministrada de conformidad con la Ley.
15. Convocar al Consejo Directivo y asistir a sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
16. Disponer y orientar la administración de los bienes muebles e inmuebles que pasen a la Nación por finalización de los contratos de concesión y demás títulos mineros en que aplique cláusula de reversión.
17. Diseñar, implementar, evaluar y divulgar estrategias de promoción de la exploración y explotación de minerales.
18. Apoyar al Ministerio de Minas y Energía, cuando lo solicite, en la solución de conflictos originados en el otorgamiento de concesiones superpuestas para el aprovechamiento de recursos del subsuelo.
19. Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería.
20. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Minería, las funciones y competencias que la Ley le otorgue a la Entidad cuando las mismas no estén asignadas expresamente a alguna de ellas.
21. Las demás que se le asignen de conformidad con la Ley.

| 2 | **EXPERTO G3 08** | Índice |
|---|---|---|

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Asesor | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Presidencia de Agencia |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Presidencia de Agencia |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Presidente de Agencia |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar y asesorar sobre temas de interés institucional y sectorial que fortalezcan el proceso de toma de decisiones y las acciones de la Presidencia y demás miembros de la alta dirección, teniendo en cuenta los referentes técnicos, administrativos y normativos que correspondan.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Electrónica, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;
*Título profesional en Ingeniería Mecánica, del NBC Ingeniería Mecánica y afines;
*Título profesional en Ingeniería Química, del NBC Ingeniería Química y afines;
*Título Profesional En Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional en Matemáticas, del NBC Matemáticas, Estadística y afines;
*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines;

Título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de maestría),
ó cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de especialización)

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Electrónica, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;
*Título profesional en Ingeniería Mecánica, del NBC Ingeniería Mecánica y afines;
*Título profesional en Ingeniería Química, del NBC Ingeniería Química y afines;
*Título Profesional En Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional en Matemáticas, del NBC Matemáticas, Estadística y afines;
*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines;

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada por el título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra inmersa la Entidad.
2. Normatividad relacionada con el objeto y funciones de la Entidad.
3. Lineamientos institucionales relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a la Presidencia en la proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia, conforme a los lineamientos del sector.
3. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector minero, alineadas con las disposiciones del sector.
4. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia, conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados, de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
8. Representar a la Entidad en las instancias que sea convocado, directamente o delegado por el Presidente, promoviendo relaciones con empresas, gremios y comunidades y acciones que beneficien los objetivos misionales, según las potestades que le sean asignadas.
9. Promover la generación de planes, programas y proyectos a nivel institucional a partir del trabajo en equipo y en el marco de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y SST) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, para garantizar su correcta ejecución, y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

| 3 | EXPERTO G3 07 | Índice |
|---|---|---|

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 07 |

**Área funcional**

Presidencia de Agencia

**Grupo Interno de Trabajo**

Despacho de la Presidencia de Agencia

**Jefe Inmediato**

Presidente de Agencia

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, gestionar y presentar proyectos que sean de interés a la Agencia Nacional de Mineria, en atención a injerencia de los aspectos medioambientales y de los temas de interés minero en las decisiones que afectan el desarrollo del territorio colombiano, de conformidad con la normatividad vigente.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;
*Título Profesional En Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;
*Título Profesional En Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía y Sistemas de georreferenciación
2. Estudios sobre impacto ambiental
3. Ordenamiento territorial
4. Herramientas ofimáticas
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

MISIONALES

| | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo, entorno político y organizacional para el mejoramiento de la gestión minera de la Agencia, conforme a los lineamientos del sector.
3. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia, conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados, de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia
7. Representar a la Entidad en las instancias que sea convocado, directamente o delegado por el presidente, promoviendo relaciones con empresas, gremios y comunidades y acciones que beneficien los objetivos misionales, según las potestades que le sean asignadas.
8. Promover la generación de planes programas y proyectos a nivel institucional a partir del trabajo en equipo y en el marco de los sistemas de gestión (calidad, MECI y desarrollo administrativo).
9. Asesorar y apoyar el área técnica de las Vicepresidencias en materia geológica, ambiental y de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales correspondientes.
10. Asesorar en la elaboración de las políticas de desarrollo del sector minero, optimizando la información geológica en desarrollo de las funciones propias del sector, de tal manera que se reflejen en las políticas desarrolladas por la Agencia las ventajas de impulsar la industria de los recursos minerales del país
11. Verificar el monitoreo de la gestión de información georreferenciada para la administración del Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, y del Registro Minero Nacional, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos del sector.
12. Asesorar los estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la gestión de información georreferenciada del territorio colombiano y del Registro Minero Nacional sobre asuntos de contratación y titulación minera para administrar el sistema integral de gestión minera y registro minero colombiano, de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
13. Elaborar, monitorear y evaluar técnica y jurídicamente los distintos documentos y estudios económicos, contractuales, financieros y de impacto ambiental, aplicando los criterios y reglas propias de las ciencias y prácticas de la Geología y la Ingeniería de Minas.
14. Asesorar, diseñar e implementar los programas y proyectos orientados a la adecuada ejecución de las funciones de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, conforme a las políticas sectoriales e institucionales y a la normatividad aplicable.
15. Asesorar la definición de la secuencia de actividades que deben articularse para el diseño e implementación de los procesos y procedimientos para la verificación y evaluación de cumplimiento de las obligaciones contractuales de los diferentes títulos mineros en cada una de sus etapas o fases del proyecto minero, así como para la atención de los trámites derivados.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
18. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 07

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 07 |

**Área funcional**

Presidencia de Agencia

**Grupo Interno de Trabajo**

Despacho de la Presidencia de Agencia

**Jefe Inmediato**

Presidente de Agencia

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Presidencia y demás miembros de la alta dirección en la formulación y la coordinación de políticas y los planes relacionados con la gestión gerencial, así como conceptuar y definir temas de interés institucional que fortalezcan el proceso de toma de decisiones y las acciones de la Agencia, teniendo en cuenta los referentes normativos, técnicos y administrativos que correspondan.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Ambiental, del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;
*Título Profesional En Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Ambiental, del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;
*Título Profesional En Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra inmersa la Entidad.
2. Normatividad relacionada con el objeto y funciones de la Entidad.
3. Lineamientos institucionales relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, MECI y MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Construcción de relaciones |
| Adaptación al cambio | Conocimiento del entorno |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

MISIONALES

| | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia conforme a los lineamientos del sector.
3. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector Minero alineadas con las disposiciones del sector.
4. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras de acuerdo con la normatividad vigente, guardando la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Representar a la Agencia en las instancias que sea convocado, directamente o delegado por el presidente, promoviendo relaciones con empresas, gremios y comunidades y acciones que beneficien los objetivos misionales, según las potestades que le sean asignadas.
8. Dirigir y promover la generación de las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrada (de Calidad, MECI, Ambiental y SST) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

| 5 | **EXPERTO G3 06** | Índice |
|---|---|---|

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

**Área funcional**

Presidencia de Agencia

**Grupo Interno de Trabajo**

Despacho de la Presidencia de Agencia

**Jefe Inmediato**

Presidente de Agencia

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar sobre temas de interés institucional teniendo en cuenta los referentes técnicos, administrativos y normativos que corresponda, para apoyar la toma de decisiones y las acciones del Presidente de la Agencia y demás miembros de la alta dirección, teniendo en cuenta los lineamientos gubernamentales, institucionales y la normatividad aplicable al sector minero.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Ambiental, del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;
*Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Ambiental, del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;
*Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado y del sector en el que se encuentra inmersa la Entidad.
2. Normatividad relacionada con el objeto y funciones de la Entidad.
3. Lineamientos institucionales relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, MECI y MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| Trabajo en equipo | Construcción de relaciones |
| Adaptación al cambio | Conocimiento del entorno |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

MISIONALES

| | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia conforme a los lineamientos del sector.
3. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector Minero alineadas con las disposiciones del sector
4. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras de acuerdo con la normatividad vigente, con la respectiva reserva y confidencialidad.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Representar a la Agencia en las instancias que sea convocado, directamente o delegado por el presidente, promoviendo relaciones con empresas, gremios y comunidades y acciones que beneficien los objetivos misionales, según las potestades que le sean asignadas.
8. Asesorar y hacer seguimiento a los diferentes trámites legislativos que puedan generar un impacto en la gestión de la Agencia.
9. Asesorar al Presidente y a las demás instancias directivas de la Agencia Nacional de Minería, en temas jurídicos relacionados con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

| 6 | TÉCNICO ASISTENCIAL O1 10 | Índice |
|---|---|---|

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Presidencia de Agencia |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Presidencia de Agencia |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Presidente de Agencia |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de soporte administrativo y operativo a las funciones desarrolladas por el despacho teniendo en cuenta directrices específicas y procedimientos institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título de formación técnica profesional ó aprobación de dos (2) años de educación superior |
| **Experiencia** |
| Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral - en caso de aprobación de dos (2) años de educación superior |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| Acreditar la terminación y la aprobación de los estudios de formación técnica profesional |
| **Experiencia** |
| Doce (12) meses de experiencia relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Redacción y ortografía. |
| 2. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet entre otros) |
| 3. Gestión Documental. |
| 4. Relaciones interpersonales y manejo de público. |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Proyectar las respuestas 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, herramientas tecnológicas y procedimientos que sean determinados. |
| 3. Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, cuadros y 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 Agencia y personas externas a la Entidad 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. Operar y responder por el buen uso de los equipos asignados para el desempeño de sus labores e informar oportunamente las anomalías presentadas. |
| 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 03

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 03 |

| Área funcional |
|---|
| Presidencia de Agencia |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Presidencia de Agencia |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Presidente de Agencia |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Presidente de la Agencia mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte según las instrucciones impartidas y apoyar las actividades de orden administrativo que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad de tránsito |
| 2. Mecánica Automotriz |
| 3. Protocolos de seguridad |
| 4. Normatividad relacionada con el manejo de archivo |
| 5. Lineamientos para el manejo de herramientas ofimáticas |
| 6. Principios de atención al cliente |
| 7. Licencia de conducción vigente: B1 |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Transportar al presidente o a las personas que se le solicite, de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto. |
| 2. Conducir el vehículo asignado en observancia de las normas de conducción, señales de tránsito e instrucciones del presidente. |
| 3. Diligenciar las planillas de control de uso y mantenimiento del vehículo, de acuerdo con los procedimientos institucionales. |
| 4. Guardar absoluta reserva de las conversaciones que escuche en el ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta la necesaria preservación de la seguridad de las personas a quienes transporte. |
| 5. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo, realizar reparaciones menores y solicitar el mantenimiento requerido por el vehículo en centros especializados, de acuerdo con las directrices y procedimientos para garantizar la seguridad y la movilidad del vehículo. |
| 6. Elaborar documentos de baja complejidad y apoyar la generación de reportes que se requieran, según las especificaciones entregadas por el jefe inmediato. |
| 7. Mantener actualizado el archivo y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental. |
| 8. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos y externos, con base en los procedimientos establecidos. |
| 9. Colaborar en la recepción de elementos y materiales para la dependencia, verificando las cantidades recibidas. |
| 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 15

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 15 |

| Área funcional |
|---|
| Presidencia de Agencia |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Presidente de Agencia |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el desarrollo de actividades de participación ciudadana, comunicaciones, mercadeo y servicio al cliente que conlleven a la formulación, diseño, organización y ejecución de los planes, programas, proyectos o actividades relacionadas con el área de desempeño, para el cubrimiento y atención de las actividades y programas desarrollados por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Diseño, del NBC Diseño;
*Título profesional en Publicidad, del NBC Publicidad y Afines;
*Título profesional en Comunicación Social y Periodismo, del NBC Comunicación Social, Periodismo y afines;
*Título profesional en Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales del NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del NBC Administración;
*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Diseño, del NBC Diseño;
*Título profesional en Publicidad, del NBC Publicidad y Afines;
*Título profesional en Comunicación Social y Periodismo, del NBC Comunicación Social, Periodismo y afines;
*Título profesional en Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales del NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del NBC Administración;
*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Habilidades de redacción y comunicación
2. Conocimiento y manejo de redes sociales y canales digitales.
3. Conocimiento y manejo de diseño gráfico y digital
4. Conocimiento y manejo de programas y herramientas de diseño gráfico
5. Conocimiento y manejo de herramientas de edición multimedia
6. Conocimiento y manejo de administración de contenidos web
7. Habilidades de redacción y comunicación.
8. Conocimientos de logística.
9. Normatividad vigente relacionada con participación ciudadana y servicio al ciudadano

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

TRANSVERSALES

| Aprendizaje permanente | Desarrollo de empatía |
|---|---|
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Presidencia en la definición e implementación de las políticas relativas a las comunicaciones y relaciones institucionales.
2. Establecer estrategias, planes o programas de comunicación institucional y organizacional de acuerdo con sus necesidades.
3. Definir la realización de las campañas institucionales de comunicación, y garantizar la oportuna publicidad y divulgación de los asuntos de competencia de la Agencia, según lineamientos institucionales.
4. Establecer y coordinar las relaciones de la Agencia con la prensa y los distintos medios de comunicación, así como canalizar la información de la Agencia Nacional de Minería hacia éstos últimos en forma masiva
5. Apoyar la definición de las políticas y actividades inherentes a las publicaciones oficiales de la Agencia y supervisar su ejecución siguiendo los lineamientos institucionales.
6. Participar en la definición de las políticas y actividades inherentes para asegurar el uso correcto de la imagen institucional según los lineamientos institucionales.
7. Gestionar y hacer seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas de la Entidad, atendiendo los lineamientos que sobre el particular establezca el Gobierno Nacional.
8. Gestionar con los encargados de intranet y sitio web, las actualizaciones institucionales, previa directriz de Presidencia.
9. Orientar y apoyar en los aspectos normativos y procedimentales a quienes atienden los procesos de atención al ciudadano según normatividad vigente.
10. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del modelo de gestión institucional de acuerdo con los requerimientos del mismo.
11. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Agencia Nacional de Minería, así como suministrar y requerir la información necesaria para fines de control, facilitación, capacitación, cooperación e intercambio, comunicación interna y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la Ley y la normatividad vigente.
12. Participar en el diseño y evaluación de programas de control, facilitación y capacitación y/o divulgación de los asuntos propios de su área.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Promover la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
15. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

| 9 | **GESTOR T1 08** | Índice |
|---|---|---|

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Presidencia de Agencia |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer estrategias de comunicación para medios internos y externos que alimenten los diferentes canales sociales y digitales de la Agencia, sitio web e intranet, asegurando medios alternativos activos de relacionamiento con los ciudadanos en cumplimiento de la Política de Comunicaciones y el direccionamiento estratégico de participación ciudadana que requiere la Presidencia.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Diseño, del NBC Diseño;<br>*Título profesional en Publicidad, del NBC Publicidad y afines;<br>*Título profesional en Comunicación Social y Periodismo, del NBC Comunicación Social, Periodismo y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| *Título profesional en Diseño, del NBC Diseño;<br>*Título profesional en Publicidad, del NBC Publicidad y afines;<br>*Título profesional en Comunicación Social y Periodismo, del NBC Comunicación Social, Periodismo y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Habilidades de redacción y comunicación |
| 2. Conocimiento y manejo de redes sociales y canales digitales. |
| 3. Conocimiento y manejo de diseño gráfico y digital |
| 4. Conocimiento y manejo de programas y herramientas de diseño gráfico |
| 5. Conocimiento y manejo de herramientas de edición multimedia |
| 6. Conocimiento y manejo de administración de contenidos web |
| 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Aprendizaje permanente | Desarrollo de empatía |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Contribuir en la formulación de la estrategia de comunicación con los diferentes canales sociales y digitales de la Agencia según lineamientos de la Presidencia. |
| 2. Actualizar los contenidos del sitio web, y los canales sociales, digitales y la intranet, organizándolos jerárquicamente. |
| 3. Garantizar el cumplimiento de las 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 público objetivo. |
| 5. Definir y orientar la realización de las campañas institucionales de comunicación y garantizar la oportuna publicidad y divulgación de los asuntos de competencia de la Agencia. |
| 6. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Agencia, así como suministrar y solicitar la información necesaria para fines de control, facilitación, capacitación, cooperación e intercambio, comunicación interna y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la Ley y los reglamentos. |
| 7. Organizar con los encargados de intranet y sitio web, las actualizaciones institucionales, previa directriz de Presidencia |
| 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 9. Promover la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

| 10 | ANALISTA T2 06 | Índice |
|---|---|---|

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Analista | T2 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Presidencia de Agencia |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades inherentes a participación ciudadana y rendición de cuentas que conlleven al diseño, formulación, organización y ejecución de los mecanismos y procesos para el diálogo, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en las etapas de planes, programas, proyectos o actividades relacionadas con el área de desempeño para el cubrimiento y atención de las actividades y programas desarrollados por la Entidad

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, del NBC Comunicación Social, Periodismo y afines;<br>*Título profesional en Publicidad, del NBC Artes Plásticas, Visuales y afines<br>*Título profesional en Diseño, del NBC Diseño;<br>Título profesional en Administración Pública del NBC Administración |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, del NBC Comunicación Social, Periodismo y afines;<br>*Título profesional en Publicidad, del NBC Artes Plásticas, Visuales y afines<br>*Título profesional en Diseño, del NBC Diseño;<br>Título profesional en Administración Pública del NBC Administración |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Habilidades de redacción y comunicación
2. Conocimiento y manejo de mecanismos de participación ciudadana.
3. Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el servicio público y la participación ciudadana
4. Normatividad relacionada con la atención a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
5. Relaciones públicas.
6. Conocimientos básicos sobre logística, organización de eventos y protocolo.
7. Conocimiento y manejo de diseño gráfico y digital
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Aprendizaje permanente | Desarrollo de empatía |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la estrategia de diálogo, participación ciudadana y rendición de cuentas que acompañará la implementación del programa de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.
2. Coordinar con las diferentes áreas responsables de los proyectos, con el Grupo de Planeación y Participación Ciudadana para asegurar el cumplimiento de la Ley 1757 de Participación Ciudadana.
3. Elaborar metodologías, instrumentos y herramientas para el desarrollo de la estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas de la Entidad.
4. Acompañar a las diferentes áreas de la Entidad en la identificación de los espacios de rendición de cuentas, diálogo y de participación ciudadana que deban desarrollar en el marco de los proyectos de cada una de éstas y sus diferentes etapas.
5. Diseñar propuestas de acciones de rendición de cuentas, diálogo y participación ciudadana que acompañen a los proyectos desarrollados para cada una de las áreas de la Entida
6. Asegurar la aplicación de un enfoque inclusivo para que los proyectos formulados por la diferentes áreas de la Entidad consideren las opiniones y la participación de la comunidad, personas en condición de vulnerabilidad (por razón de género, edad, nivel de ingresos económicos, discapacidad y otros), niños y niñas, mujeres, etnias,
7. Desarrollar procesos de consulta ciudadana para los diferentes proyectos, acompañando y socializando posteriormente los resultados.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 11 ANALISTA T2 03

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Analista | T2 | 03 |

| Área funcional |
|---|
| Presidencia de Agencia |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades inherentes a las comunicaciones, mercadeo y servicio al cliente, que conlleven a la formulación, diseño, organización y ejecución de los planes, programas, proyectos o actividades relacionadas con el área de desempeño para el cubrimiento y atención de las actividades y programas desarrollados por la Entidad.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, del NBC Comunicación Social, Periodismo y afines;<br>*Título profesional en Publicidad, del NBC Artes Plásticas, Visuales y afines; |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, del NBC Comunicación Social, Periodismo y afines;<br>*Título profesional en Publicidad, del NBC Artes Plásticas, Visuales y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Habilidades de redacción y comunicación
2. Conocimiento y manejo de mecanismos de participación ciudadana.
3. Aplicación de las normas vigentes, relacionadas con el servicio público y la participación ciudadana
4. Normatividad relacionada con la atención a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
5. Relaciones públicas.
6. Conocimientos básicos sobre logística, organización de eventos y protocolo.
7. Conocimiento y manejo de diseño gráfico y digital
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Aprendizaje permanente | Desarrollo de empatía |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades profesionales en el ámbito de las comunicaciones, mercadeo, servicio y participación ciudadana, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes.
2. Elaborar las piezas gráficas que requiera la Entidad de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
3. Realizar las actividades requeridas para la participación de la Entidad en eventos internos y externos que permitan fortalecer la imagen institucional.
4. Orientar la implementación de los procesos y procedimientos de atención al ciudadano y PQRS en los niveles de orientación, seguimiento y acceso a la información, entre otros, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos del Gobierno Nacional.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
7. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 07

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 07 |

| Área funcional |
|---|
| Presidencia de Agencia |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## 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 y asistir el proceso de participación ciudadana conforme a los lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## 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 ofimáticas.
5. Principios de atención al cliente.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Aprendizaje permanente | Desarrollo de empatía |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar a los clientes internos la información de la dependencia que requieran, según su nivel de competencia.
2. Apoyar la ejecución de políticas, estrategias, programas y proyectos de participación ciudadana, sin detrimento de la reserva en la información que debe mantener.
3. Recibir y direccionar oportunamente a las áreas competentes los derechos de petición, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, así como efectuar seguimiento y monitoreo a las mismas, con el fin de que sean resueltos y atendidos dentro de los términos establecidos por la Ley.
4. Apoyar la logística para la participación en los eventos externos o internos de la Entidad, a nivel sectorial e institucional, conforme a los procedimientos aplicables.
5. Consolidar y organizar los datos requeridos para los informes que debe suministrar la dependencia, según directrices del jefe inmediato.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
8. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 13 TÉCNICO ASISTENCIAL O1 01

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 01 |

| Área funcional |
|---|
| Presidencia de Agencia |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo logístico, operativo y administrativo a la gestión de la dependencia cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en su función de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| No se requiere experiencia |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo.
2. Estructura de la Entidad, su misión, dependencias y sus funciones.
3. Reglas básicas de redacción y ortografía.
4. Lineamientos para el manejo de herramientas de ofimáticas.
5. Principios de atención al cliente

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Aprendizaje permanente | Desarrollo de empatía |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos.
2. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad.
4. Suministrar a los clientes internos y externos la información de la dependencia que requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos según su competencia.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
7. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 14 JEFE DE OFICINA DE AGENCIA G1 05

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Jefe de Oficina de Agencia | G1 | 05 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina Asesora Jurídica |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Oficina Asesora Jurídica |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Presidente de Agencia |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Agencia Nacional de Minería en los aspectos jurídicos de su competencia, de forma integral y eficiente, para dar cumplimiento y aplicación de las normas legales vigentes

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Sector Público |
| 2. Derecho Minero |
| 3. Fundamentos de Derecho Constitucional, Público, Administrativo, Disciplinario y Contractual. |
| 4. Gerencia Pública. |
| 5. Sistemas integrados de Gestión y MIPG |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Negociación | Planeación |
| Orientación a resultados | Trabajo en equipo y colaboración |
| Visión estratégica | Planificación del trabajo |
| Comunicación efectiva | Argumentación |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Asesorar al Presidente y a las demás instancias directivas de la Agencia Nacional de Minería, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias |
| 2. Elaborar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Agencia Nacional de Minería. |
| 3. Proyectar para la firma del Presidente de la Agencia los actos administrativos que éste le indique y que debe suscribir conforme a la Constitución Política y la Ley. |
| 4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia Nacional de Minería en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Presidente de la Agencia y supervisar el trámite de los mismos. |
| 5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de los créditos a favor de la Agencia Nacional de Minería, en el marco de la normatividad aplicable. |
| 6. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas sobre las materias de competencia de la Agencia Nacional de Minería, conforme al procedimiento establecido |
| 7. Vigilar y tramitar los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Agencia Nacional de Minería, que no correspondan a otras dependencias de la Entidad, conforme a los parámetros legales. |
| 8. Absolver consultas jurídicas, prestar asistencia técnica, argumentar y aportar elementos de juicio en materia legal que requiera la Agencia Nacional de Minería, en cumplimiento de su misión y objetivos, de conformidad con los lineamientos institucionales y legales. |
| 9. Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la Agencia en las respuestas a los recursos que debe resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por ANM, conforme a parámetros institucionales y legales. |
| 10. Elaborar los documentos e informes exigidos por la Ley, requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales. |
| 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 13. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 15

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 15 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina Asesora Jurídica |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Defensa Jurídica |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar conceptos que permitan interpretar y tomar decisiones sobre los temas jurídicos conforme a las normas legales vigentes de competencia de la Agencia, para contribuir a la salvaguarda de los intereses del Estado.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Diferentes áreas del derecho con énfasis en derecho administrativo o administración pública. |
| 2. Redacción de textos jurídicos y ortografía. |
| 3. Capacidad de argumentación. |
| 4. Normatividad vigente en minería, contratación pública, administración pública, derecho civil, laboral, penal, derecho básico. |
| 5. Estructura organizacional de la Entidad. |
| 6. Misión de las áreas de la Entidad. |
| 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 8. Manejo de procesador de texto, Ofimática |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Planeación | Trabajo en equipo y colaboración |
| Comunicación efectiva | Negociación |
| Orientación a resultados | Visión estratégica |
| Argumentación | |
| | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Conceptuar sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Entidad, conforme a la normatividad vigente |
| 2. Compilar las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la Entidad de acuerdo con parámetros que permitan su difusión. |
| 3. Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares sin perjuicio de las competencias asignadas a la Agencia, así como emitir conceptos jurídicos a las diferentes áreas de la Entidad en las respuestas a los recursos que debe resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por Entidad conforme a parámetros institucionales y legales. |
| 4. Elaborar los proyectos de decreto del Gobierno, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad que aplica. |
| 5. Diseñar procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, siguiendo parámetros del gobierno acerca de la optimización y la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites. |
| 6. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. |
| 7. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a favor de la Agencia Nacional de minería conforme a los procedimientos definidos por la Entidad. |
| 8. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación de la Entidad, para lo cual tendrá que revisar las fichas del comité elaboradas por los apoderados, convocar a sesión, elaborar acta de comité y las demás que sean asignadas por el jefe inmediato. |
| 9. Formular la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Entidad, así como hacer seguimiento al cumplimiento la misma de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. |
| 10. Revisar los proyectos de defensa elaborados por los profesionales del área, en materia judicial y extrajudicial según los protocolos establecidos |
| 11. Consolidar los criterios para la defensa judicial de la Agencia, respecto de cada medio de control establecido en la Ley en consonancia con las directrices establecidas en las áreas misionales. |
| 12. Controlar los procesos judiciales asignados a cada uno de los profesionales del área, garantizando la oportuna defensa de los intereses de la Entidad, según los parámetros establecidos por la Ley. |
| 13. Ejercer la representación judicial y/o extrajudicial, cuando así le sea encomendado por la Agencia, así como elaborar y presentar las fichas técnicas requeridas para presentación de los casos asignados al Comité de Conciliación. |
| 14. Registrar oportunamente y actualizar constantemente, las actuaciones requeridas por el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado o el que haga sus veces, en relación con cada proceso que le sea asignado. |
| 15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 16. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 17. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 4 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina Asesora Jurídica |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Defensa Jurídica |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los documentos en materia legal para que su interpretación y aplicación se desarrollen conforme a las normas legales vigentes de competencia de la Agencia, así como efectuar una adecuada defensa de los intereses de la misma, teniendo en cuenta las funciones asignadas a la dependencia y la normatividad vigente aplicable.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diferentes áreas del Derecho con énfasis en Derecho Administrativo o administración Pública, Derecho Procesal Administrativo
2. Redacción de textos jurídicos y ortografía.
3. Capacidad de argumentación.
4. Normatividad vigente en minería, contratación pública, administración pública, derecho Civil, Laboral, y Penal.
5. Derecho básico
6. Manejo de procesador básico
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Planeación | Trabajo en equipo y colaboración |
| Comunicación efectiva | Negociación |
| Orientación a resultados | Visión estratégica |
| Argumentación | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación judicial y/o extrajudicial, cuando así le sea encomendado por la Agencia, así como elaborar y presentar las fichas técnicas requeridas para presentación de los casos asignados al Comité de Conciliación.
2. Registrar oportunamente y actualizar constantemente, las actuaciones requeridas por el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado o el que haga sus veces, en relación con cada proceso que le sea asignado.
3. Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares sin perjuicio de las competencias asignadas a la Agencia Nacional Minería, dentro del marco legal vigente, así como emitir conceptos jurídicos relacionados con interpretación normativa en el marco de las funciones de la dependencia.
4. Elaborar procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, siguiendo parámetros del gobierno acerca de la optimización y la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites.
5. Elaborar los documentos prioritarios para la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
6. Proyectar decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba proponer la dependencia o Entidad, de acuerdo con la normatividad y responder por la calidad y oportunidad de los documentos.
7. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

| 17 | **TÉCNICO ASISTENCIAL O1 11** | Índice |
|---|---|---|

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina Asesora Jurídica |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Defensa Jurídica |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte asistencial en las labores administrativas para contribuir al normal funcionamiento y al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales y normativos.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior. |
| **Experiencia** |
| Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral - en los casos de título en formación técnica profesional.<br><br>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral – en los casos de aprobación de dos (2) años de educación superior |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Acreditar la terminación y la aprobación de los estudios de formación técnica profesional |
| **Experiencia** |
| Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normas técnicas de archivo. |
| 2. Estatuto de Administración Pública. |
| 3. Legislación documental. |
| 4. Reglas básicas de redacción y ortografía. |
| 5. Manejo de Herramientas ofimáticas. |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Compromiso con el equipo | Disposición |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuáles deben ser enviados al archivo central, clasificarlos, ordenarlos y enviarlos en los términos establecidos en la normatividad sobre archivística vigente |
| 2. Brindar asistencia a las labores operativo - administrativas del superior inmediato relacionadas con la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones de conformidad con las instrucciones recibidas. |
| 3. Generar reportes estadísticos de consulta y atención referentes a la actividad de la dependencia, según instructivos. |
| 4. Elaborar o transcribir comunicaciones y oficios cuando sea requerido por el jefe inmediato, para la adecuada ejecución de las funciones y metas de la dependencia. |
| 5. Adelantar las gestiones tendientes a la autenticación de poderes judiciales, de conformidad con las instrucciones impartidas por parte del jefe inmediato. |
| 6. Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia, así como las planillas de despacho, a través del sistema de gestión documental, en los tiempos y de acuerdo con el procedimiento establecido. |
| 7. Realizar labores de gestión documental y archivo en las herramienta físicas o digitales; de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales |
| 8. Priorizar los expedientes y reparto de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y el procedimiento relacionado. |
| 9. Recibir conceptos, actas, informes técnicos, recomendaciones de actuación administrativa y demás correspondencia y dar trámite de acuerdo con el procedimiento aplicable. |
| 10. Entregar la documentación allegada para validación y emisión de actuaciones administrativas según reparto del profesional responsable. |
| 11. Administrar las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos institucionales relacionados. |
| 12. Realizar el seguimiento de peticiones, quejas y reclamos al interior de la dependencia y reportarlo al área competente conforme al procedimiento establecido. |
| 13. Guardar confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes. |
| 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 16. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 04

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 04 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina Asesora Jurídica |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Defensa Jurídica |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo administrativo requeridas para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales y normativos.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad y disposiciones 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 Ofimática. |
| 5. Principios de atención al cliente |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| | |
|---|---|
| Compromiso con el equipo | Disposición |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Guardar confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes y de los procedimientos relacionados con la administración de documentos de la dependencia según requerimientos de la Entidad y normatividad vigente. |
| 2. Llevar la agenda de compromisos diarios en el Despacho, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados y organizar la atención al público de acuerdo con las órdenes impartidas por el superior inmediato. |
| 3. Elaborar comunicaciones y oficios cuando sea requerido por el jefe inmediato, para la adecuada ejecución de las funciones y metas de la dependencia. |
| 4. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar la correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas, dar el trámite pertinente y registrar todos los actos administrativos que se llevan a cabo en el Despacho en los medios establecidos para tal fin, atendiendo los procedimientos respectivos. |
| 5. Digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas. |
| 6. Realizar las actividades de custodia, actualización, y disponibilidad y transferencia al archivo central de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo de la dependencia, según instrucciones del superior inmediato, así como guardar confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes. |
| 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia |
| 9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 11

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina Asesora Jurídica |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Cobro Coactivo |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la jurisdicción coactiva y aportar su conocimiento y experiencia en el logro de los objetivos y las obligaciones legales que en este sentido le fueron asignadas a la Agencia Nacional de Minería.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Diferentes áreas del Derecho con énfasis en Derecho Administrativo o administración Pública, Derecho Procesal Administrativo. |
| 2. Redacción de textos jurídicos y ortografía. |
| 3. Capacidad de argumentación. |
| 4. Normatividad vigente en minería, contratación pública, administración pública, derecho civil, derecho administrativo, laboral y penal. |
| 5.Estatuto Tributario. |
| 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 7. Manejo de procesador de texto y tabla de datos |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Negociación | Planeación |
| Orientación a resultados | Trabajo en equipo y colaboración |
| Visión estratégica | Argumentación |
| Comunicación efectiva | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Formular y ejecutar los planes y programas que en materia de jurisdicción coactiva adelante la Agencia. |
| 2. Adelantar el cobro de las obligaciones constituidas a favor de la Entidad, en aplicación de todos los procedimientos establecidos para su ejecución e impulsar la celebración de los acuerdos de pago con los deudores, cuando a ello haya lugar. |
| 3. Responder por la expedición del auto de mandamiento de pago y su notificación, en los procesos que le sean asignados, conforme a los lineamientos aplicables. |
| 4. Tramitar la expedición de los medios preventivos de embargo o secuestro sobre los bienes de los deudores y /o los garantes con el fin de asegurar el pago en favor de la Agencia. |
| 5. Adelantar la gestión para llevar a cabo los remates cuando a ello hubiere lugar, conforme a las normas y procedimientos. |
| 6. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la revisión de los expedientes de cobro. |
| 7. Elaborar y rendir informes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo con las directrices institucionales. |
| 8. Atender a los usuarios y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo con las funciones asignadas al grupo de trabajo. |
| 9. Efectuar un examen objetivo, sistemático y confiable de las tareas asignadas a la dependencia, conceptuar y participar de manera activa en la toma de decisiones que contribuyan al logro de los objetivos y metas fijadas en el Plan Operativo. |
| 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 3 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina Asesora Jurídica |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Cobro Coactivo |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones necesarias para impulsar los procesos de ejecución en sede de jurisdicción coactiva de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diferentes áreas del Derecho con énfasis en Derecho Administrativo o administración Pública, Derecho Procesal Administrativo.
2. Redacción de textos jurídicos y ortografía.
3. Capacidad de argumentación.
4. Normatividad vigente en minería, contratación pública, administración pública, derecho civil, derecho administrativo, laboral y penal.
5. Estatuto tributario
6. Manejo de procesador de texto y tabla de datos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Negociación | Planeación |
| Orientación a resultados | Trabajo en equipo y colaboración |
| Visión estratégica | Planificación del trabajo |
| Comunicación efectiva | Argumentación |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación judicial y/o extrajudicial, cuando así le sea encomendado de la Entidad.
2. Elaborar procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, siguiendo parámetros del gobierno acerca de la optimización y la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites.
3. Emitir conceptos jurídicos relacionados con interpretación normativa en el marco de las funciones de la dependencia y resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares sin perjuicio de las competencias asignadas a la Agencia Nacional Minería, dentro del
4. Elaborar los documentos prioritarios para la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
5. Adelantar las gestiones necesarias para impulsar los procesos de ejecución en sede de jurisdicción coactiva de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Adelantar de manera oportuna el cobro de las obligaciones constituidas a favor de la Agencia, en aplicación de todos los procedimientos establecidos para su ejecución e impulsar la celebración de los acuerdos de pago con los deudores, cuando a ello haya lugar
7. Responder por la proyección del auto de mandamiento de pago y su notificación, en los procesos que le sean asignados, conforme a los lineamientos aplicables.
8. Responder por la proyección de los autos y/o resoluciones de los procesos cobro coactivo desde su avoque hasta la terminación de los mismos, y las respectivas notificaciones.
9. Tramitar los medios preventivos de embargo o secuestro sobre los bienes de los deudores y /o los garantes con el fin de asegurar el pago en favor de la Agencia.
10. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la revisión de los expedientes de cobro.
11. Alimentar y actualizar los programas que maneja la Entidad en el marco de cobro coactivo.
12. Proyectar decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba proponer la dependencia o Entidad, de acuerdo con la normatividad.
13. Responder por la calidad y oportunidad de los documentos que presenten ante autoridades públicas, así como de los derivados de procesos que se adelantan en jurisdicción coactiva.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
16. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina Asesora Jurídica |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Cobro Coactivo |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el seguimiento de las actuaciones administrativas y procedimentales en el marco de los procesos de cobro coactivo y/o procesos judiciales que le sean asignados, con el fin de garantizar la protección de los intereses de la Entidad.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diferentes áreas del Derecho con énfasis en Derecho Administrativo o administración Pública.
2. Redacción de textos jurídicos y ortografía.
3. Capacidad de argumentación.
4. Normatividad vigente en minería, contratación pública, administración pública, derecho civil, laboral y penal.
5. Estatuto tributario
6. Herramientas ofimáticas
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Negociación | Planeación |
| Orientación a resultados | Trabajo en equipo y colaboración |
| Visión estratégica | Planificación del trabajo |
| Comunicación efectiva | Argumentación |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados según marco jurídico aplicable.
2. Elaborar los documentos prioritarios para la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Adelantar las gestiones necesarias para impulsar los procesos de ejecución en sede de jurisdicción coactiva.
4. Adelantar de manera oportuna el cobro de las obligaciones constituidas a favor de la Agencia, en aplicación de todos los procedimientos establecidos para su ejecución e impulsar la celebración de los acuerdos de pago con los deudores, cuando a ello haya lugar.
5. Proyectar los actos administrativos y notificarlos en debida forma, dentro del marco del proceso de cobro coactivo
6. Tramitar los medios preventivos de embargo o secuestro sobre los bienes de los deudores y /o los garantes con el fin de asegurar el pago en favor de la ANM.
7. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la revisión de los expedientes de cobro.
8. Alimentar y actualizar los programas que maneja la Entidad en el marco de cobro coactivo.
9. Responder por la calidad y oportunidad de los documentos que presenten ante autoridades públicas, así como de los derivados de procesos que se adelantan en jurisdicción coactiva.
10. Representar a la Entidad judicial y/o extrajudicialmente, cuando así le sea encomendado
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 05

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 05 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina Asesora Jurídica |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Cobro Coactivo |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de tipo administrativo y asistencial como soporte para cumplir los objetivos de la dependencia, cuidando la reserva e integridad de la información que conozca en función de su labor.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## 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. Manejo de bases de datos
5. Lineamientos para el manejo de herramientas de Ofimática
6. Principios de atención al cliente.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano | Transparencia |
| Gestión de procedimientos de calidad | Resolución de problemas |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la Entidad, conforme a las directrices del superior inmediato.
2. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Organizar, administrar y hacer seguimiento de la gestión documental y archivo, de acuerdo con las directrices de la Agencia y la normatividad aplicable.
4. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes
5. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Colaborar con la consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia conforme a las necesidades de la misma.
7. Realizar el seguimiento de peticiones, quejas y reclamos al interior de la dependencia y reportarlo al área competente conforme al procedimiento establecido
8. Generar reportes estadísticos de consulta y atención referentes a la actividad de la dependencia, según instructivos.
9. Elaborar o transcribir comunicaciones y oficios cuando sea requerido por el jefe inmediato, para la adecuada ejecución de las funciones y metas de la dependencia.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 04

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 04 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina Asesora Jurídica |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Cobro Coactivo |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo administrativo requeridas para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales y normativos

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad y disposiciones 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 Ofimática. |
| 5. Principios de atención al cliente |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| | |
|---|---|
| | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Guardar confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes y de los procedimientos relacionados con la administración de documentos de la dependencia según requerimientos de la Entidad y normatividad vigente. |
| 2. Llevar la agenda de compromisos diarios en el Despacho, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados y organizar la atención al público de acuerdo a las órdenes impartidas por el superior inmediato. |
| 3. Elaborar comunicaciones y oficios cuando sea requerido por el jefe inmediato, para la adecuada ejecución de las funciones y metas de la dependencia. |
| 4. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar la correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas, dar el trámite pertinente y registrar todos los actos administrativos que se llevan a cabo en el Despacho en los medios establecidos para tal fin, atendiendo los procedimientos respectivos. |
| 5. Digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas. |
| 6. Realizar las actividades de custodia, actualización, y disponibilidad y transferencia al archivo central de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo de la dependencia, según instrucciones del superior inmediato, llevando oportunamente la foliación de los expedientes. |
| 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# 24 JEFE DE OFICINA DE AGENCIA G1 05

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Jefe de Oficina de Agencia | G1 | 05 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina de Control Interno |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Oficina de Control Interno |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Presidente de Agencia |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones necesarias que conlleven al seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno institucional en busca del mejoramiento continuo de la Entidad, la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos en desarrollo de la gestión y la protección de los recursos de la Agencia

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en disciplina académica de Núcleos Básicos del Conocimiento aprobados en el SNIES |
| Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley. |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| Título profesional en disciplina académica de Núcleos Básicos del Conocimiento aprobados en el SNIES |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Constitución Política de Colombia |
| 2. Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios |
| 3. Decreto 1499 de 2017 |
| 4. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios |
| 5. Decreto 1083 de 2015 |
| 6. Ley 685 de 2001 |
| 7. Resoluciones vigentes y demás normas aplicables al Control Interno |
| 8. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios |
| 9. Decreto 019 de 2012 Ley Antitrámites |
| 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 11. Demás normatividad y legislación estatal relacionada con las actividades de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno |
| 12. Básico Sector Minero |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Liderazgo e iniciativa | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Planeaciíon | Iniciativa |
| Comunicación efectiva | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Liderazgo | Transparencia |
| Resolución y mitigación de problemas | Trabajo en equipo y colaboración |
| Creatividad e innovación | Vinculación interpersonal |
| Atención al detalle | Capacidad de análisis |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno |
| 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando |
| 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función |
| 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad |
| 5. Propender por el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios |
| 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el propósito de que se obtengan los resultados esperados |
| 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, y recomendar los correctivos que sean necesarios |
| 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional |
| 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que diseñe la entidad, en desarrollo del mandato constitucional y legal |
| 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento |
| 11. Verificar que se implementen las medidas recomendadas |
| 12. Asesorar y apoyar al Presidente de la Agencia en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno |
| 13. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditoría y con las normas generalmente aceptadas |
| 14. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente |
| 15. Servir de canal de comunicación entre los entes externos de control y las diferentes áreas de la Agencia |
| 16. Gestionar los informes a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente |
| 17. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Presidente de la Agencia, a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos |
| 18. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Agencia Nacional de Minería, de acuerdo con los lineamientos institucionales |
| 19. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar al logro de sus objetivos y examinar la efectividad de la gestión del riesgo, de acuerdo con las metodologías establecidas |
| 20. Preparar y consolidar el informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al inicio de cada vigencia |
| 21. Vigilar y hacer seguimiento a la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Agencia, así como la inversión y manejo de los fondos públicos, valores y bienes de la Agencia, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables |
| 22. Realizar auditorías a la infraestructura tecnológica y centros de cómputo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, para verificar el estado de seguridad y eficiencia tecnológica presentando recomendaciones y mejoramiento |
| 23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |

# GESTOR T1 15

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 15 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina de Control Interno |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Oficina de Control Interno |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones que conlleven a la evaluación, seguimiento, oportunidad, eficiencia y transparencia del Sistema de Gestión en busca del mejoramiento continuo de la Entidad, la protección de recursos de la Agencia, la definición y aplicación de medidas para examinar la efectividad de la gestión del riesgo y de los controles, fomentar el enfoque hacia la prevención en todos los niveles y facilitar el flujo de información conforme a la normatividad vigente.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;<br>*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Ingeniería de Minas, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Sistemas, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;<br>*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Ingeniería de Minas, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Sistemas, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Constitución Política de Colombia |
| 2. Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios |
| 3. Normatividad del DAFP sobre la materia |
| 4. Decreto 1499 de 2017 - MIPG |
| 5. Ley 1712 de 2014 |
| 6. Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios |
| 7. Decreto 1083 de 2015 y aquellos que lo adicionen o modifiquen |
| 8. Resoluciones vigentes en la ANM y demás normas aplicables al Control Interno |
| 9.Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios |
| 10. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámites |
| 11. Básico sector minero, Ley 685 de 2001 |
| 12. Básico de lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión |
| 13. Normatividad de órganos de control |
| 14. Guía Auditoría para Entidades públicas DAFP |
| 15. Herramientas ofimáticas. |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Creatividad e innovación | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Transparencia |
| Trabajo en equipo y colaboración | Resolución y mitigación de problemas |
| Orientación a resultados | Vinculación interpersonal |
| Atención de requerimientos | Capacidad de análisis |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control el Sistema de Control Interno en los aspectos jurídicos, con el propósito de verificar bajo un enfoque basado en riesgos y preventivo el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones, evidenciarlas y efectuar seguimiento sobre las acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido. |
| 2. Realizar auditorías sobre los asuntos jurídicos y legales; misionales; presupuestales, financieros y contables; sistemas de información de la Entidad, y los trámites, procesos, procedimientos y actividades de la Agencia conforme lo contemple el respectivo Plan Anual de Auditoria, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables. |
| 3. Realizar evaluaciones a la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la Agencia conforme lo contemple el respectivo Plan Anual de Auditoria y efectuar seguimiento sobre los respectivos planes de mejoramiento establecidos por la Agencia, conforme a normatividad y los lineamientos Institucionales aplicables. |
| 4. Desarrollar actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la Agencia en temas relacionados con la cultura de la prevención y el Sistema de Control Interno en la Agencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes. |
| 5. Apoyar a las dependencias de la Agencia en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. |
| 6. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno en la realización de las actividades que le sean asignadas para la ejecución del rol denominado "Relación con Entes Externos de Control". |
| 7. Proyectar para revisión y aprobación del jefe de la oficina, el Plan Anual de Auditoria de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables sobre la materia. |
| 8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Agencia con los entes de control, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables. |
| 9. Reportar los cambios en las Leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia. |
| 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina de Control Interno |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Oficina de Control Interno |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones que conlleven a la evaluación, seguimiento, oportunidad, eficiencia y transparencia del Sistema de Gestión en busca del mejoramiento contínuo de la Agencia, la protección de recursos de la Entidad, la definición y aplicación de medidas para examinar la efectividad de la gestión del riesgo y de los controles; fomentar el enfoque hacia la prevención en todos los niveles y facilitar el flujo de información conforme a la normatividad vigente.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional en Administración Pública, del NBC Administración |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional en Administración Pública, del NBC Administración |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Constitución Política de Colombia |
| 2. Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios |
| 3. Normatividad del DAFP sobre la materia |
| 4. Decreto 1499 de 2017 - MIPG |
| 5. Ley 1712 de 2014 |
| 6. Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios |
| 7. Decreto 1083 de 2015 y aquellos que lo adicionen o modifiquen |
| 8. Resoluciones vigentes en la ANM y demás normas aplicables al Control Interno |
| 9. Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios |
| 10. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámites |
| 11. Básico sector minero, Ley 685 de 2001 |
| 12. Básico de lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión |
| 13. Normatividad de órganos de control |
| 14. Guía Auditoría para Entidades públicas DAFP |
| 15. Herramientas ofimáticas. |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Creatividad e innovación | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Transparencia |
| Trabajo en equipo y colaboración | Resolución y mitigación de problemas |
| Orientación a resultados | Vinculación interpersonal |
| Atención de requerimientos | Capacidad de análisis |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptada o cualquier otro mecanismo moderno de control el Sistema de Control Interno en los aspectos financieros, presupuestales y contables, con el propósito de verificar bajo un enfoque basado en riesgos y preventivo el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones evidenciarlas y efectuar seguimiento sobre las acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido. |
| 2. Realizar auditorías sobre los asuntos financieros, presupuestales y contables de la Entidad, así como de los demás trámites, porcesos, procedimientos y actividades de la Agencia, conforme lo contemple el respectivo Plan Anual de Auditoria con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables. |
| 3. Realizar evaluaciones a la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la Agencia conforme lo contemple el respectivo Plan Anual de Auditoria y efectuar seguimiento sobre los respectivos planes de mejoramiento establecidos por la Agencia, conforme a la normatividad y los lineamientos Institucionales aplicables. |
| 4. Desarrollar actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la Agencia en temas relacionados con la cultura de la prevención y el Sistema de Control Interno en la Entidad, de acuerdo con los procedimientos correspondientes. |
| 5. Apoyar a las dependencias de la Agencia en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. |
| 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Agencia con los entes de control, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables. |
| 7. Reportar los cambios en las Leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia. |
| 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

27

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina de Control Interno |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Oficina de Control Interno |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las acciones que conlleven a la evaluación, seguimiento, oportunidad, eficiencia y transparencia del Sistema de Gestión en busca del mejoramiento continuo de la Agencia, la protección de recursos de la Agencia, la definición y aplicación de medidas para examinar la efectividad de la gestión del riesgo y de los controles; fomentar el enfoque hacia la prevención en todos los niveles, y facilitar el flujo de información conforme a la normatividad vigente

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Constitución Política de Colombia |
| 2. Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios |
| 3. Normatividad del DAFP sobre la materia |
| 4. Decreto 1499 de 2017 - MIPG |
| 5. Ley 1712 de 2014 |
| 6. Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios |
| 7. Decreto 1083 de 2015 y aquellos que lo adicionen o modifiquen |
| 8. Resoluciones vigentes en la ANM y demás normas aplicables al Control Interno |
| 9. Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios |
| 10. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámites |
| 11. Básico sector minero, Ley 685 de 2001 |
| 12. Básico de lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión |
| 13. Normatividad de órganos de control |
| 14. Guía Auditoría para Entidades públicas DAFP |
| 15. Herramientas ofimáticas. |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Creatividad e innovación | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Transparencia |
| Trabajo en equipo y colaboración | Resolución y mitigación de problemas |
| Orientación a resultados | Vinculación interpersonal |
| Atención de requerimientos | Capacidad de análisis |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control el Sistema de Control Interno en los aspectos jurídicos, con el propósito de verificar bajo un enfoque basado en riesgos y preventivo el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones, evidenciarlas y efectuar seguimiento sobre las acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.

2. Realizar auditorías sobre los asuntos jurídicos y legales de la Agencia, así como de los demás trámites, procesos y procedimientos y actividades de la Agencia conforme lo contemple el respectivo Plan Anual de Auditoria, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.

3. Realizar evaluaciones a la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la Agencia conforme lo contemple el respectivo Plan Anual de Auditoria y efectuar seguimiento sobre los respectivos planes de mejoramiento establecidos por la Agencia, conforme a la normatividad y los lineamientos Institucionales aplicables.

4. Desarrollar actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la Agencia en temas relacionados con la cultura de la prevención y el Sistema de Control Interno en la Agencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes.

5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Agencia con los entes de control, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.

6. Apoyar a las dependencias de la Agencia en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

7. Reportar los cambios en las Leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.

9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina de Control Interno |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Oficina de Control Interno |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones que conlleven a la evaluación, seguimiento, oportunidad, eficiencia y transparencia del Sistema de Gestión en busca del mejoramiento continuo de la Agencia, la protección de recursos, la definición y aplicación de medidas para examinar la efectividad de la gestión del riesgo y de los controles; fomentar el enfoque hacia la prevención en todos los niveles, y facilitar el flujo de información conforme a la normatividad vigente

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Sistemas, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Sistemas, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Constitución Política de Colombia |
| 2. Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios |
| 3. Normatividad del DAFP sobre la materia |
| 4. Decreto 1499 de 2017 - MIPG |
| 5. Ley 1712 de 2014 |
| 6. Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios |
| 7. Decreto 1083 de 2015 y aquellos que lo adicionen o modifiquen |
| 8. Resoluciones vigentes en la ANM y demás normas aplicables al Control Interno |
| 9. Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios |
| 10. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámites |
| 11. Básico sector minero, Ley 685 de 2001 |
| 12. Básico de lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión |
| 13. Normatividad de órganos de control |
| 14. Guía Auditoría para Entidades públicas DAFP |
| 15. Herramientas ofimáticas. |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Creatividad e innovación | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Transparencia |
| Trabajo en equipo y colaboración | Resolución y mitigación de problemas |
| Orientación a resultados | Vinculación interpersonal |
| Atención de requerimientos | Capacidad de análisis |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control el Sistema de Control Interno en los aspectos misionales, con el propósito de verificar bajo un enfoque basado en riesgos y preventivo el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones evidenciarlas y efectuar seguimiento sobre las acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido. |
| 2. Realizar auditorías sobre los aspectos misionales de la Entidad, así como de los demás trámites, procesos, procedimientos y actividades de la Agencia, conforme lo contemple el respectivo Plan Anual de Auditoria con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables. |
| 3. Realizar evaluaciones técnicas a la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias de la Agencia conforme lo contemple el respectivo Plan Anual de Auditoria y efectuar seguimiento sobre los respectivos planes de mejoramiento establecidos por la Agencia, conforme a la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables |
| 4. Desarrollar actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la Agencia en temas relacionados con la cultura de la prevención y el Sistema de Control Interno en la Entidad, de acuerdo con los procedimientos correspondientes. |
| 5. Apoyar a las dependencias de la Agencia en la identificación de peligros susceptibles de evaluarse como riesgos y efectuar el seguimiento a los mapas de riesgo y a la efectividad de los controles. |
| 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Agencia con los entes de control, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables. |
| 7. Reportar los cambios en las Leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia. |
| 8. Ejercer el autocontrol, autogestión y autorregulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la dependencia. |
| 10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 09

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 09 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina de Control Interno |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Oficina de Control Interno |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las acciones que conlleven a la evaluación, seguimiento, oportunidad, eficiencia y transparencia del Sistema de Gestión en busca del mejoramiento continuo de la Entidad, la protección de recursos de la Agencia, la definición y aplicación de medidas para examinar la efectividad de la gestión del riesgo y de los controles; fomentar el enfoque hacia la prevención en todos los niveles, y facilitar el flujo de información conforme a la normatividad vigente.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Constitución Política de Colombia |
| 2. Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios |
| 3. Normatividad del DAFP sobre la materia |
| 4. Decreto 1499 de 2017 - MIPG |
| 5. Ley 1712 de 2014 |
| 6. Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios |
| 7. Decreto 1083 de 2015 y aquellos que lo adicionen o modifiquen |
| 8. Resoluciones vigentes en la ANM y demás normas aplicables al Control Interno |
| 9. Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios |
| 10. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámites |
| 11. Básico sector minero, Ley 685 de 2001 |
| 12. Básico de lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión |
| 13. Normatividad de órganos de control |
| 14. Guía Auditoría para Entidades públicas DAFP |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Creatividad e innovación | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Transparencia |
| Trabajo en equipo y colaboración | Resolución y mitigación de problemas |
| Orientación a resultados | Vinculación interpersonal |
| Atención de requerimientos | Capacidad de análisis |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptada o cualquier otro mecanismo moderno de control el Sistema de Control Interno en materia de sistemas de información, con el propósito de verificar bajo un enfoque basado en riesgos y preventivo el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones, evidenciarlas y efectuar seguimiento sobre las acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido. |
| 2. Realizar auditorías sobre los sistemas de información de la Agencia, así como de los demás trámites, procesos, procedimientos y actividades de la Agencia, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables. |
| 3. Desarrollar actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la Agencia en temas relacionados con la cultura de la prevención y el Sistema de Control Interno en la Entidad, de acuerdo con los procedimientos correspondientes. |
| 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Agencia con los entes de control, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables. |
| 5. Reportar los cambios en las Leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia. |
| 6. Ejercer el autocontrol, autogestión y autorregulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la dependencia. |
| 8. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# ANALISTA T2 05

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Analista | T2 | 05 |

**Área funcional**

Oficina de Control Interno

**Grupo Interno de Trabajo**

Despacho de la Oficina de Control Interno

**Jefe Inmediato**

Quien ejerza la supervisión directa

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que permitan la operación del Sistema de Control Interno de la Agencia Nacional de Minería, siguiendo los parámetros institucionales y normativos del mismo, para contribuir a la prevención de los riesgos en la gestión.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;
*Título profesional en Economía, del NBC Economía;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;
*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;
*Título profesional en Economía, del NBC Economía;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;
*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

No aplica

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad del DAFP sobre la materia
4. Decreto 1499 de 2017 - MIPG
5. Ley 1712 de 2014
6. Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios
7. Decreto 1083 de 2015 y aquellos que lo adicionen o modifiquen
8. Resoluciones vigentes en la ANM y demás normas aplicables al Control Interno
9. Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios
10. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámites
11. Básico sector minero, Ley 685 de 2001
12. Básico de lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
13. Normatividad de órganos de control
14. Guía Auditoría para Entidades públicas DAFP
15. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

**TRANSVERSALES**

| | |
|---|---|
| Creatividad e innovación | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Transparencia |
| Trabajo en equipo y colaboración | Resolución y mitigación de problemas |
| Orientación a resultados | Vinculación interpersonal |
| Atención de requerimientos | Capacidad de análisis |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte profesional en la evaluación mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control el Sistema de Control Interno, con el propósito de verificar bajo un enfoque basado en riesgos y preventivo el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones, evidenciarlas y efectuar seguimiento sobre las acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Generar recomendaciones a las áreas designadas sobre el diseño, implementación y actualización del mapa de riesgos, con el fin de unificar criterios en torno al tema y construir un adecuado instrumento de control.
3. Monitorear la evolución del mapa de riesgos de la Agencia, con el fin de verificar el manejo de los riesgos existentes de conformidad con las políticas de la Agencia y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Verificar la aplicación de las normas vigentes en los sistemas de control administrativo, financiero, de gestión y de resultados, coordinando con el Grupo de Planeación, las medidas y acciones necesarias.
5. Preparar y efectuar auditorias sobre los proceso de la Entidad verificando el cumplimiento de las normas legales vigentes de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables
6. Preparar y presentar los informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
7. Reportar los cambios en las Leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 04

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 04 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina de Control Interno |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Oficina de Control Interno |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo administrativo requeridas para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales y normativos.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral |
| ALTERNATIVA |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad y disposiciones 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 Ofimática. |
| 5. Principios de atención al cliente |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| | |
|---|---|
| | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Guardar confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes y de los procedimientos relacionados con la administración de documentos de la dependencia según requerimientos de la Entidad y normatividad vigente. |
| 2. Llevar la agenda de compromisos diarios en el Despacho, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados y organizar la atención al público de acuerdo a las órdenes impartidas por el superior inmediato. |
| 3. Elaborar comunicaciones y oficios cuando sea requerido por el jefe inmediato, para la adecuada ejecución de las funciones y metas de la dependencia. |
| 4. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar la correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas, dar el trámite pertinente y registrar todos los actos administrativos que se llevan a cabo en el Despacho en los medios establecidos para tal fin, atendiendo los procedimientos respectivos. |
| 5. Digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas. |
| 6. Realizar las actividades de custodia, actualización, y disponibilidad y transferencia al archivo central de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo de la dependencia, según instrucciones del superior inmediato, así como guardar confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes. |
| 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# 32 JEFE DE OFICINA DE AGENCIA G1 05

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Jefe de Oficina de Agencia | G1 | 05 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina de Tecnología e Información |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Oficina de Tecnología e Información |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Presidente de Agencia |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer políticas y formular planes y programas para implementar procedimientos relacionados con el desarrollo de sistemas y gerencia de los recursos informáticos, así como coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a la gestión eficiente del desarrollo tecnológico de la información de la Agencia

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e informática o Administración de Sistemas Informáticos, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, ingeniería de Sistemas e informática o Administración de Sistemas Informáticos, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Sistemas de Información geo-referenciados SIG. |
| 2. Conocimientos en diseño, elaboración, actualización de sistemas de información minera. |
| 3. Herramientas automatizadas que lleven a la Agencia a una mejor gestión institucional. |
| 4. Dominio del idioma inglés. |
| 5. Metodologías de implementación de Sistemas de Información. |
| 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Desarrollo directivo | Planeación |
| Manejo eficaz y eficiente de recursos | Trabajo en equipo y colaboración |
| Creatividad e innovación | Planificación del trabajo |
| Comunicación efectiva | Orientación al usuario y al ciudadano |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de la Agencia Nacional de Minería, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables. |
| 2. Garantizar la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo de la información institucional, conforme a la normatividad y lineamientos institucionales. |
| 3. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para la ejecución de las actividades de desarrollo y administración de la plataforma tecnológica de los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades institucionales, y elaboración del plan estratégico TIC de la Agencia, para brindar, dentro de la plataforma tecnológica, herramientas que le permitan a los usuarios efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real, para la administración y control del sistema de gestión documental de los expedientes mineros, de conformidad con las políticas de la entidad y las directrices en materias de TIC que imparta el Gobierno Nacional. |
| 4. Plantear a la Presidencia políticas, planes, programas y proyectos en materia de tecnología de la información y comunicaciones que contribuyan a la gestión de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales. |
| 5. Diseñar políticas para asegurar la estabilidad, integralidad y seguridad de los datos de los sistemas de información y su articulación con las demás entidades del sector, conforme a las políticas señaladas por el Gobierno Nacional, así como asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información, de infraestructura tecnológica y comunicaciones de la Agencia Nacional de Minería. |
| 6. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y directrices que en materia de TIC señala el Gobierno Nacional. |
| 7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería. |
| 8. Asesorar al Presidente de la Agencia en la definición de políticas referidas a la recolección, registro, análisis y difusión de la información minera, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables. |
| 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución, y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 12

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 12 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina de Tecnología e Información |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Oficina de Tecnología e Información |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y administrar la plataforma tecnológica y las redes de transmisión de datos de la Agencia, diseñar normas y procedimientos para garantizar su permanente actualización y funcionamiento, conforme a los parámetros técnicos establecidos.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en ingeniería de sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en ingeniería de sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones. |
| 2. Ley de contratación. |
| 3. Sistemas de telecomunicaciones. |
| 4. Básicos sobre seguridad de la información. |
| 5. Intermedios de inglés técnico. |
| 6. Mejores prácticas de ITIL Foundation V3. |
| 7. Microsoft Office Project. |
| 8. Gestión de Proyectos a nivel gerencial. |
| 9. Redes de comunicación |
| 10. Ofimática. |
| 11. Sistemas Operativos. |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Aprendizaje permanente | Desarrollo directivo |
| Planeación | Manejo eficaz y eficiente de recursos |
| Trabajo en equipo y colaboración | Transparencia |
| Creatividad e innovación | Gestión del cambio |
| Comunicación efectiva | Orientación al usuario y al ciudadano |
| Resolución de problemas | Compromiso con la organización |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Adelantar el diseño, desarrollo e implementación de la infraestructura tecnológica y las redes de transmisión de datos de la Entidad a nivel nacional, de conformidad con los criterios y actividades definidos en el plan anual de adquisiciones que permitan la modernización y automatización de los procesos, conforme a las necesidades de la Agencia |
| 2. Proponer y estructurar proyectos tecnológicos para la implementación de nuevas tecnologías aplicables a la Agencia, de acuerdo con las tendencias y buenas prácticas internacionales y propender por su debida documentación, con el fin de mejorar la plataforma tecnológica de la Entidad. |
| 3. Definir y realizar seguimiento a los planes de trabajo y actividades técnicas o administrativas definidas en la dependencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes. |
| 4. Elaborar las especificaciones técnicas para proyectos relacionados con infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimientos y normas vigentes. |
| 5. Realizar la supervisión de contratos relacionados con la gestión de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con procedimientos, disposición del jefe inmediato y normas vigentes. |
| 6. Formular y supervisar el plan de mantenimiento, desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica y de equipos de comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos vigentes. |
| 7. Orientar el diseño del Plan de Seguridad Informática y de Comunicaciones de la Agencia, aportando en la definición de políticas claras en términos de la gestión de la plataforma tecnológica, reserva y manejo de la información y supervisar su permanente cumplimiento en todas las dependencias. |
| 8. Evaluar y emitir conceptos sobre las diferentes propuestas recibidas en lo referente a la contratación de nuevos proyectos relacionados con el proceso de administración de tecnologías e información. |
| 9. Controlar que los procesos tecnológicos de la Agencia cumplan con los lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. |
| 10. Velar por el respaldo y provisión de la información almacenada en la plataforma de procesamiento central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| 11. Apoyar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Gobierno Digital. |
| 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 07

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 07 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina de Tecnología e Información |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Oficina de Tecnología e Información |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores relacionadas de administración de la plataforma tecnológica y las redes de transmisión de datos, la planeación y organización de las actividades de infraestructura, Gestionar los asuntos relacionados con la ejecución del plan anual de adquisiciones

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones. |
| 2. Ley de contratación. |
| 3. Normatividad de temas de telecomunicaciones y derechos de autor. |
| 4. Básicos sobre seguridad de la información. |
| 5. Metodologías e implementación de sistemas de información. |
| 6. Sistemas Operativos Windows, Linux |
| 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 8. Sistemas de telecomunicaciones |
| 9. Intermedios de Inglés técnico |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Aprendizaje permanente | Desarrollo directivo |
| Planeación | Manejo eficaz y eficiente de recursos |
| Trabajo en equipo y colaboración | Transparencia |
| Creatividad e innovación | Gestión del cambio |
| Comunicación efectiva | Orientación al usuario y al ciudadano |
| Resolución de problemas | Compromiso con la organización |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Realizar las actividades asignadas para el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. |
| 2. Elaborar el plan de mantenimiento anual de los servicios tecnológicos de la Agencia y el plan de actividades asociado con los nuevos proyectos de infraestructura definidos. |
| 3. Estructurar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones en lo que a mantenimiento de sedes se refiere, desarrollando estudios de mercado, estudios previos, anexos técnicos, respuesta a observaciones de oferentes, evaluaciones, evaluación técnica y supervisión de los contratos |
| 4. Adelantar la implementación de la infraestructura tecnológica y las redes de transmisión de datos de la Entidad a nivel nacional, de conformidad con los criterios y actividades definidos en el plan anual de adquisiciones que permitan la modernización |
| 5. Brindar asistencia a la oficina de tecnología e información en los asuntos relacionados con la infractuctura tecnológica y las redes de trasmisión de datos de las sedes de la Agencia Nacional de Minería, de acuerdo con directrices del jefe inmediato. |
| 6. Formular y supervisar el plan de mantenimiento, desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica y de equipos de comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos vigentes. |
| 7. Apoyar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Gobierno Digital. |
| 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 05

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 05 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina de Tecnología e Información |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Oficina de Tecnología e Información |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de tipo administrativo y asistencial como soporte para cumplir los objetivos de la dependencia, cuidando la reserva e integridad de la información que conozca en función de su labor.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## 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. Manejo de bases de datos
5. Lineamientos para el manejo de herramientas de Ofimática.
6. Principios de atención al cliente.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| Orientación al usuario y al ciudadano | Resolución de problemas |
|---|---|
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la Entidad, conforme a las directrices del superior inmediato.
2. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Organizar, administrar y hacer seguimiento de la gestión documental y archivo, de acuerdo con las directrices de la Agencia y la normatividad aplicable.
4. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes.
5. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Colaborar con la consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia conforme a las necesidades de la misma.
7. Realizar el seguimiento de peticiones, quejas y reclamos al interior de la dependencia y reportarlo al área competente conforme al procedimiento establecido.
8. Apoyar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Gobierno Digital.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 01

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 01 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina de Tecnología e Información |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Oficina de Tecnología e Información |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir con las actividades administrativas y operativas inherentes a la gestión de la dependencia de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |

| Experiencia |
|---|
| Ninguna |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| No aplica |
| Experiencia |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad sobre gestión documental. |
| 2. Herramientas ofimáticas. |
| 3. Técnicas de oficina |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano | Resolución de problemas |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Realizar labores de archivo y gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. |
| 2. Llevar el control de acceso al Centro de Cómputo de la Agencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad. |
| 3. Atender e informar tanto al cliente interno como externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, según su nivel de competencia, observando la reserva correspondiente y el procedimiento establecido. |
| 4. Generar reportes de datos estadísticos de la dependencia según instrucciones del superior inmediato y procedimientos aplicables. |
| 5. Apoyar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Gobierno Digital. |
| 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 8. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina de Tecnología e Información |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Administración de Infraestructuras y Gestión de Incidentes Tecnológicos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias para el aseguramiento del funcionamiento de las aplicaciones de tecnologías de información conforme las necesidades de la Entidad y los lineamientos del Gobierno Nacional en la materia.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del NBC Ingeniería Civil y afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del NBC Ingeniería Civil y afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones. |
| 2. Ley de contratación. |
| 3. Normatividad de temas de telecomunicaciones y derechos de autor. |
| 4. Básicos sobre seguridad de la información. |
| 5. Metodologías e implementación de sistemas de información. |
| 6. Mejores prácticas de ITIL Foundation V3. |
| 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Aprendizaje permanente | Desarrollo directivo |
| Planeación | Manejo eficaz y eficiente de recursos |
| Trabajo en equipo y colaboración | Transparencia |
| Creatividad e innovación | Gestión del cambio |
| Comunicación efectiva | Orientación al usuario y al ciudadano |
| Resolución de problemas | Compromiso con la organización |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Planear el desarrollo e implementación de los sistemas de información para la modernización y automatización de los procesos de la Entidad, conforme a las disposiciones establecidas. |
| 2. Proponer metodologías, proceso y controles específicos para los sistemas de información de la Entidad según metodologías y estándares internacionales e institucionales. |
| 3. Elaborar especificaciones técnicas para proyectos relacionados con tecnologías de la información y de las comunicaciones, de acuerdo con procedimientos y normas vigentes |
| 4. Adoptar las medidas necesarias, establecer, actualizar y retroalimentar actividades, procedimientos, protocolos y demás parámetros que fortalezcan la cultura de seguridad de la información y permitan garantizar el control, la seguridad de la información y la continuidad del negocio de la Agencia de acuerdo con procedimientos y normas vigentes. |
| 5. Programar, capacitar, actualizar y dar soporte a los funcionarios en los diferentes sistemas de información que se encuentran implementados en las dependencias de la Agencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| 6. Elaborar informes de acuerdo con las instrucciones y necesidades de usuarios internos y de los diferentes entes de control. |
| 7. Participar en la implementación de las Arquitecturas: Empresarial, Software, Negocio, Tecnología y Datos, Seguridad de la Información, así como las actividades propias de la Gestión del Conocimiento e Innovación. |
| 8. Dar soporte profesional, desde lo de su competencia, en el seguimiento presupuestal |
| 9. Realizar el seguimiento a Planes institucionales referentes a tecnología como: Anual de Adquisiciones, Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto. |
| 10. Proyectar los informes y documentos de gestión requeridos por las diferentes instancias, tanto internas como externas, dando cumplimiento a las disposiciones normativas sobre el tema. |
| 11. Practicar acciones en materia de sistemas de información, acorde con los requerimientos institucionales, ajustadas a los estándares, políticas y procedimientos, en cualquiera de las fases del ciclo de vida de los mismos, de conformidad con procedimientos y metodologías establecidas, cumpliendo los lineamientos del Plan Estratégico de Sistemas. |
| 12. Apoyar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Gobierno Digital |
| 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 15. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina de Tecnología e Información |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Administración de Infraestructuras y Gestión de Incidentes Tecnológicos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del NBC Ingeniería Civil y afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del NBC Ingeniería Civil y afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tipo de Software: Misional, Administrativo, Financiero y de Apoyo, De almacenamiento, Bases de datos, de servidores, de aplicaciones.
2. Tipo de desarrollo: Actualización o nuevo sistema.
3. Tipo de dependencia usuaria: de procesos de apoyo, de procesos misionales.
4. Tipo de software requerido: especializado, común.
5. Aplicación o uso de las tecnologías: Bases de Datos, seguridad, respaldo, continuidad de servicios TIC
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Aprendizaje permanente | Desarrollo directivo |
| Planeación | Manejo eficaz y eficiente de recursos |
| Trabajo en equipo y colaboración | Transparencia |
| Creatividad e innovación | Gestión del cambio |
| Comunicación efectiva | Orientación al usuario y al ciudadano |
| Resolución de problemas | Compromiso con la organización |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar planes y procedimientos para la administración e implementación de las tecnologías de la información conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
2. Realizar las actividades asignadas para estudiar, dirigir y proponer la implementación 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 Agencia.
5. Elaborar especificaciones técnicas para proyectos relacionados con tecnologías de la información y de las comunicaciones de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
6. Proyectar los informes y documentos de gestión requeridos por las diferentes instancias, tanto internas como externas, dando cumplimiento a las disposiciones normativas sobre el tema.
7. Programar, capacitar, actualizar y dar soporte a los diferentes sistemas de información que se encuentran implementados en las dependencias de la Agencia de acuerdo con los procedimientos establecidos
8. Adoptar las medidas necesarias, establecer o actualizar procedimientos, protocolos y demás parámetros que permitan garantizar el control y la seguridad de la información de la Entidad de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
9. Implementar acciones relacionadas con Seguridad de la Información, Seguridad Informática, y Continuidad del Negocio.
10. Apoyar la implementación de las Arquitecturas: Empresarial, Software, Negocio, Tecnología y Datos, Seguridad de la Información y las actividades propias de la Gestión del Conocimiento e Innovación.
11. Practicar acciones en materia de sistemas de información, acorde con los requerimientos institucionales, ajustadas a los estándares, políticas y procedimientos, en cualquiera de las fases del ciclo de vida de los mismos, de conformidad con procedimientos y metodologías establecidas, cumpliendo los lineamientos del Plan Estratégico de Sistemas.
12. Apoyar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Gobierno Digital
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
15. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 07

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 07 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina de Tecnología e Información |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Oficina de Tecnología e Información |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores relacionadas con la planeación y organización de las actividades orientadas al desarrollo y administración de la infraestructura en tecnologías de la comunicación, conforme a las normas vigentes.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Directivas del gobierno en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones. |
| 2. Ley de contratación. |
| 3. Normatividad de temas de telecomunicaciones y derechos de autor. |
| 4. Básicos sobre seguridad de la información. |
| 5. Metodologías e implementación de sistemas de información. |
| 6. Sistemas Operativos Windows, Linux |
| 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 8. Sistemas de telecomunicaciones |
| 9. Intermedios de Inglés técnico |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Aprendizaje permanente | Desarrollo directivo |
| Planeación | Manejo eficaz y eficiente de recursos |
| Trabajo en equipo y colaboración | Transparencia |
| Creatividad e innovación | Gestión del cambio |
| Comunicación efectiva | Orientación al usuario y al ciudadano |
| Resolución de problemas | Compromiso con la organización |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Realizar las actividades asignadas para el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. |
| 2. Elaborar el plan de mantenimiento anual de los servicios tecnológicos de la Agencia y el plan de actividades asociado con los nuevos proyectos de infraestructura definidos. |
| 3. Elaborar los términos de referencia para proyectos relacionados con los servicios tecnológicos ofrecidos y realizar acompañamiento en las actividades de evaluación y respuesta a observaciones propios de los procesos de contratación, de acuerdo con las necesidades de la Agencia. |
| 4. Realizar las actividades asignadas relacionadas con la administración, operación y mantenimiento de los servicios tecnológicos, redes y enlaces de telecomunicaciones de la Agencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| 5. Realizar las actividades de documentación y generación de informes requeridos de acuerdo con los servicios tecnológicos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| 6. Apoyar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Gobierno Digital |
| 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# ANALISTA T2 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Analista | T2 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina de Tecnología e Información |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Administración de Infraestructuras y Gestión de Incidentes Tecnológicos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las labores de soportes tecnológicos que garanticen la adecuada gestión de la información de la Entidad y los soportes tecnológicos de la Agencia Nacional de Minería teniendo en cuenta sus necesidades, para garantizar el acceso, seguridad y actualización de la información de la Agencia.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Sistemas, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;<br>*Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, del NBC Comunicación Social, Periodismo y afines<br>*Título profesional en Publicidad, del NBC Publicidad y afines; |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería de Sistemas, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;<br>*Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, del NBC Comunicación Social, Periodismo y afines<br>*Título profesional en Publicidad, del NBC Publicidad y afines; |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Experiencia |
| Ninguna |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad en derechos de autor |
| 2. Administración de sistemas operativos |
| 3. Arquitectura de sistemas operativos, redes y telecomunicaciones |
| 4. Agenda de conectividad |
| 5. Estándares y herramientas de desarrollo para Internet |
| 6. Nuevas tecnologías de uso libre y comercial |
| 7. Normas para administración de infraestructura de telecomunicaciones |
| 8. Herramientas georreferenciadas |
| 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Aprendizaje permanente | Desarrollo directivo |
| Planeación | Manejo eficaz y eficiente de recursos |
| Trabajo en equipo y colaboración | Transparencia |
| Creatividad e innovación | Gestión del cambio |
| Comunicación efectiva | Orientación al usuario y al ciudadano |
| Resolución de problemas | Compromiso con la organización |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Realizar las actividades que garanticen una adecuada gestión de información minera en la Agencia |
| 2. Participar en las actividades relacionadas con el inventario, la organización y la captura de información institucional y en especial la catastral minera. |
| 3. Organizar la información de bases de datos y coberturas digitales y revisión de estándares digitales de productos recibidos. |
| 4. Adelantar las actividades propias de la administración y monitoreo de los servicios informáticos |
| 5. Participar en las actividades propias de la estructuración y evaluación de procesos de contratación de servicios informáticos requeridos para el funcionamiento de la Entidad. |
| 6. Participar en el diseño, la organización, la ejecución, evaluación 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. |
| 7. Apalancar el aprovechamiento de herramientas geográficas. |
| 8. Velar por el correcto funcionamiento de protocolos tecnológicos, al interior de la Agencia. |
| 9. Participar en actividades relacionadas con Seguridad de la Información, Seguridad Informática, y Continuidad del Negocio. |
| 10. Apoyar la implementación de las Arquitecturas: Empresarial, Software, Negocio, Tecnología y Datos, Seguridad de la información, Apoyar las actividades propias de la Gestión del Conocimiento e Innovación. |
| 11. Apoyar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Gobierno Digital |
| 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

| 41 | ANALISTA T2 05 | Índice |
|---|---|---|

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Analista | T2 | 05 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina de Tecnología e Información |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Administración de Infraestructuras y Gestión de Incidentes Tecnológicos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades orientadas a garantizar el acceso, seguridad y actualización de la información de la Agencia conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería e Informática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; *Título profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería e Informática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; *Título profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| No aplica |

## 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 4. Ley de contratación. |
| 5. Sistemas de telecomunicaciones. |
| 6. Básicos sobre seguridad. |
| 7. Intermedio de Inglés Técnico |
| 8. Metodologías e implementación de sistemas de información. |
| 9. Sistemas operativos Windows, Linux. |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Aprendizaje permanente | Desarrollo directivo |
| Planeación | Manejo eficaz y eficiente de recursos |
| Trabajo en equipo y colaboración | Transparencia |
| Creatividad e innovación | Gestión del cambio |
| Comunicación efectiva | Orientación al usuario y al ciudadano |
| Resolución de problemas | Compromiso con la organización |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Participar en el diseño e implementación del Plan Integral de Seguridad Informática y de Comunicaciones de la Agencia, aportando la definición de políticas claras en términos de gestión de la plataforma tecnológica, reserva y manejo de la información, identificación de usuarios, utilización de recursos informáticos, entre otros, y verificar su permanente cumplimiento en todas las dependencias, de conformidad con los procedimientos respectivos. |
| 2. Evaluar las diferentes propuestas recibidas en lo referente a la contratación de nuevos proyectos relacionados con el proceso de informática, conforme a los lineamientos de la Entidad. |
| 3. Implementar los planes de ampliación de las redes de telefonía en el nivel central y de radio comunicaciones a nivel nacional, de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 4. Proponer proyectos que permitan el mejoramiento, ampliación, actualización y mantenimiento de la plataforma de comunicaciones a nivel nacional, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. |
| 5. Realizar actividades de control del mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos informáticos y de comunicaciones de la Agencia conforme a los procedimientos establecidos. |
| 6. Apoyar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Gobierno Digital |
| 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia |
| 9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina de Tecnología e Información |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Administración de Infraestructuras y Gestión de Incidentes Tecnológicos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte para que los sistemas de computación, comunicaciones, redes y equipos de la Agencia atiendan los requerimientos de usuarios y clientes internos y externos, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad técnica aplicable.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;<br>*Aprobación de dos (2) años en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines |
| **Experiencia** |
| Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |
| ALTERNATIVA |
| **Formación académica** |
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Administración de sistemas de información. |
| 2. Administración de bases de datos |
| 3. Administración de sistemas operativos |
| 4. Manejo de herramientas ofimáticas. |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano | Resolución de problemas |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Realizar el apoyo técnico requerido para el normal funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones que le sean asignados, conforme a los protocolos relacionados. |
| 2. Proporcionar a los usuarios internos soporte técnico para el normal funcionamiento de los sistemas operativos, herramientas ofimáticas y demás aplicaciones de su competencia, conforme a los parámetros establecidos. |
| 3. Generar y mantener los inventarios y control sobre equipos y software que le sean asignados, de conformidad con las normas técnicas y procedimientos aplicables. |
| 4. Realizar las actividades de asistencia técnica y administrativa en el área asignada, conforme a los lineamentos institucionales. |
| 5. Apoyar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Gobierno Digital |
| 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 8. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 04

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 04 |

| Área funcional |
|---|
| Oficina de Tecnología e Información |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Administración de Infraestructuras y Gestión de Incidentes Tecnológicos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en actividades de tipo administrativo, logístico y operativo a la gestión de la dependencia de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y ortografía.
2. Estatuto de Administración Pública.
3. Legislación documental.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Técnicas de oficina.
6. Atención al cliente

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano | Resolución de problemas |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Redactar respuesta a las comunicaciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Realizar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Agencia.
5. Realizar la transcripción de los trabajos que le sean asignados por el superior inmediato, con la calidad y oportunidad solicitada.
6. Suministrar a los clientes internos y externos la información de la dependencia que requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos y según su nivel de competencia.
7. Generar reportes de datos estadísticos de la dependencia según instrucciones del superior inmediato y procedimientos aplicables.
8. Apoyar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Gobierno Digital
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# VICEPRESIDENTE DE AGENCIA E2 05

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Directivo | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Vicepresidente de Agencia | E2 | 05 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Presidente de Agencia |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y ejecución de las políticas y normas relacionadas con la contratación y titulación minera, así como la gestión, eficiencia, desarrollo técnico de las dependencias vinculadas al proceso, teniendo en cuenta lineamientos normativos, técnicos y gubernamentales, para el manejo transparente y oportuno de la información minera de la Nación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Electrónica, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;
*Título profesional en Ingeniería Mecánica, del NBC Ingeniería Mecánica y afines;
*Título profesional en Ingeniería Química, del NBC Ingeniería Química y afines;
*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;
*Título profesional Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título profesional en Economía, del NBC Economía;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Ciencias Políticas, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional en Matemáticas, del NBC Matemáticas, Estadística y afines;
*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines

Título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de maestría), Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de especialización)

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Electrónica, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;
*Título profesional en Ingeniería Mecánica, del NBC Ingeniería Mecánica y afines;
*Título profesional en Ingeniería Química, del NBC Ingeniería Química y afines;
*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;
*Título profesional Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título profesional en Economía, del NBC Economía;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Ciencias Políticas, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional en Matemáticas, del NBC Matemáticas, Estadística y afines;
*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada por el título de postgrado en la maestría o de especialización.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y normatividad del proceso de contratación y procesos de regularización minera.
2. Legislación administrativa.
3. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.
4. Estructura y funcionamiento del sector público.
5. Estructura y funcionamiento del sector minero.
6. Planeación estratégica
7. Operación minera
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento sistémico |
| | Resolución de conflictos |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Comunicación asertiva | Priorización y delegación |
| Construcción de equipos | Empoderamiento |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta Vicepresidencia.
2. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de las actividades de titulación y otorgamiento de concesiones mineras, así como de evaluación y aprobación de las solicitudes de modificación de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Celebrar por delegación del Presidente contratos mineros, de acuerdo con lo previsto en la Ley.
4. Adoptar los planes y estrategias para la ejecución de las actividades asignadas a la Vicepresidencia, así como la metodología para su medición y control.
5. Dirigir las acciones legales necesarias para la operación del servicio de registro minero nacional en los términos que establece la Ley.
6. Liderar la administración, organización, mantenimiento y actualización del Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, según requerimientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Dirigir la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera que soporta las solicitudes de cesión de derechos mineros, integración de áreas, cesión de áreas y concesiones concurrentes, según normatividad aplicable.
8. Suscribir los actos administrativos que requiera la dependencia de conformidad con la normativa vigente.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 45 GERENTE DE PROYECTOS G2 09

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gerente de Proyectos | G2 | 09 |

Área funcional

Presidencia

Grupo Interno de Trabajo

Jefe Inmediato

Presidente de Agencia

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, implementar y controlar la operación de la Contratación y Titulación Minera, respecto de los procesos de otorgamiento de solicitudes de títulos mineros de acuerdo con la normatividad aplicable, los lineamientos gubernamentales e institucionales y los procedimientos correspondientes para garantizar la eficiencia y transparencia de los procesos de concesión minera en el país.

## REQUISITOS

Formación académica

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;

Título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de maestría), Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de especialización)

ALTERNATIVA

Formación académica

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

Experiencia

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada por el título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos y aplicación de la legislación minera, y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
2. Normas y reglamentaciones de legislación minera en Colombia.
3. Sector Minero
4. Conocimientos en Administración Pública.
5. Conceptos de Planeación
6. Conocimiento de gerencia administrativa.
7. Ofimática
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| Trabajo en equipo | Construcción de relaciones |
| Adaptación al cambio | Conocimiento del entorno |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

MISIONALES

| | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el proceso de titulación y de otorgamiento de concesiones mineras, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Controlar los expedientes de solicitudes mineras que se encuentren bajo la competencia de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
3. Aprobar o rechazar las solicitudes y expedir los actos administrativos relacionados con el trámite de las solicitudes mineras, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
4. Liderar metodologías y estrategias encaminadas a optimizar la información y manejo de los sistemas de información del proceso, teniendo en cuenta directrices institucionales.
5. Asegurar la adopción, aplicación y actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la contratación y titulación minera, teniendo en cuenta lineamientos institucionales aplicables.
6. Monitorear mensualmente la gestión realizada en la contratación minera, teniendo en cuenta los indicadores establecidos.
7. Resolver las consultas relacionadas con la contratación y titulación minera, según requerimientos de las diferentes dependencias, la autoridad minera, Ministerios, entes de control, entidades territoriales y demás entidades oficiales, así como de personas naturales y jurídicas particulares dentro de las competencias de la autoridad minera.
8. Suscribir los actos administrativos relacionados con el trámite de las solicitudes mineras y responder los derechos de petición que requiera la dependencia, en el marco legal correspondiente.
9. Liderar y realizar las actividades necesarias para desarrollar el programa de relacionamiento con el territorio
10. Formular planes, programas y proyectos afines a su dependencia teniendo en cuenta las directices recibidas por parte de la Presidencia.
11. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo
12. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia, conforme a los lineamientos del sector.
13. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector minero alineadas, con las disposiciones del sector
14. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia, conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados, de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
19. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
20. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el diseño de políticas y definición de planes y directrices para el desarrollo y seguimiento de programas y proyectos de contratación y titulación minera, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y normatividad del proceso de contratación y solicitudes de procesos de regularización minera.
2. Legislación administrativa.
3. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Construcción de relaciones |
| Adaptación al cambio | Conocimiento del entorno |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar los planes, programas y proyectos orientados a gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación que afecten la titularidad o prórroga de los títulos mineros conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Revisar o proyectar actos administrativos para firma o visto bueno del vicepresidente o presidente de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.
3. Gestionar de forma óptima las solicitudes de evaluación, asesoría jurídica, consolidación y ejecución del trámite de contratación minera, autorizaciones temporales, procesos de regularización minera y solicitudes de modificación que afecten la titularidad o prórroga de los títulos mineros de acuerdo con las disposiciones legales y el procedimiento de contratación establecido.
4. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la evaluación de la contratación y titulación minera de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Responder por la atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de competencia de la Vicepresidencia de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados, que sean asignados por el jefe inmediato.
6. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
7. Generar pliegos de condiciones cuando se requieran de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 12

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 12 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión financiera o económica requerida en las solicitudes de contrato de concesión minera, autorizaciones temporales o procesos de regularización minera y solicitudes de modificación que afecten la titularidad o prórroga de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| *Título profesional en Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Legislación minera |
| 2. Normatividad asociada al proceso de contratación minera |
| 3. Herramientas ofimáticas |
| 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar económica o financieramente las solicitudes de contrato de concesión minera, autorizaciones temporales, procesos de regularización minera y solicitudes de modificación que afecten la titularidad o prórroga de los títulos mineros con base en el procedimiento y lo establecido por la Ley.

2. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las evaluaciones económicas o financieras de las solicitudes de contrato de concesión minera, autorizaciones temporales, procesos de regularización minera o solicitudes de modificación que afecten la titularidad o prórroga de los títulos mineros de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento establecido para ello.

3. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de competencia de la Vicepresidencia de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y el procedimiento institucional.

4. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.

5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.

6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

7. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades administrativas, operativas y logísticas para la ejecución de las labores de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior. |
| **Experiencia** |
| Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Legislación documental. |
| 2. Herramientas ofimáticas. |
| 3. Técnicas de oficina. |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo y gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. |
| 2. Realizar las actividades de priorización de expedientes y reparto de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y el procedimiento relacionado. |
| 3. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. |
| 4. Realizar la transcripción de los trabajos que le sean asignados por el superior inmediato con la calidad y la oportunidad solicitada. |
| 5. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia y recordarles oportunamente la programación conforme a directrices impartidas. |
| 6. Atender e informar tanto al cliente interno como externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia al observar la reserva correspondiente con la calidad y oportunidad requerida. |
| 7. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de confirmación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 04

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 04 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte administrativo, operativo y logístico a las actividades desarrolladas por la dependencia de conformidad con los directrices y procedimientos de la Agencia.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Estatuto de administración pública. |
| 2. Gestión documental. |
| 3. Técnicas de oficina. |
| 4. Herramientas ofimáticas |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Redactar la 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 en las herramientas manuales o digitales y de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Agencia. |
| 3. Realizar la transcripción de los trabajos que le sean asignados por el superior inmediato con la calidad y la oportunidad solicitada. |
| 4. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia y estar atento a esta programación conforme a directrices impartidas. |
| 5. Suministrar a los clientes internos la información de la dependencia que requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos y según su alcance. |
| 6. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de confirmación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# 50 GERENTE DE PROYECTOS G2 09

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gerente de Proyectos | G2 | 09 |

**Área funcional**

Presidencia

**Grupo Interno de Trabajo**

**Jefe Inmediato**

Presidente de Agencia

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar la operación del Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, y del registro minero nacional, procurando la seguridad y confiabilidad de la información para facilitar el control que debe ejercer la Entidad sobre la actividad minera.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
Derecho, del NBC Derecho y Afines

Título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de maestría), sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de especialización)

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
Derecho, del NBC Derecho y Afines

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada por el título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y ambiental y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera
2. Normas y reglamentaciones de legislación minera en Colombia.
3. Sector Minero.
4. Conocimientos en administración pública
5. Planeación estratégica.
6. Conocimientos en gerencia administrativa
7. Herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

MISIONALES

| | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, verificar y orientar la inscripción de los actos administrativos sujetos a inscripción en el Registro Minero Nacional procurando la oportunidad y calidad en el servicio y la información de acuerdo con la legislación minera.
2. Liderar metodologías y estrategias encaminadas a optimizar la información y manejo del Sistema Integral de Gestión Minera o el que haga sus veces, y Registro Minero Nacional, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
3. Asegurar la adopción, aplicación y actualización de los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integral de Gestión Minera o el que haga sus veces, y Registro Minero Nacional, teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad
4. Monitorear mensualmente la gestión realizada en el Sistema Integral de Gestión Minera o el que haga sus veces,y Registro Minero Nacional, teniendo en cuenta los indicadores establecidos.
5. Resolver las consultas relacionadas con el Sistema Integral de Gestión Minera o el que haga sus veces, y Registro Minero Nacional, según requerimientos de las diferentes dependencias, de la autoridad minera, Ministerios, entes de control, entidades territoriales y demás entidades oficiales, así como de personas naturales y jurídicas particulares dentro de las competencias de la autoridad minera.
6. Suscribir los actos administrativos y responder los derechos de petición que requiera la dependencia en el marco legal correspondiente
7. Controlar los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia, según procedimientos.
8. Suministrar la información al Sistema Nacional de Información Minera o el que haga sus veces, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
10. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia, conforme a los lineamientos del sector.
11. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector minero, alineadas con las disposiciones del sector.
12. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia, conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados, de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
18. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Catastro y Registro Minero |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar técnicamente el diseño, ejecución, seguimiento e innovación de programas y proyectos orientados a la gestión de información geoespacial del territorio colombiano generada o utilizada por la Agencia nacional de Minería y del Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral, Geodesia, Ingeniería Topográfica, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC en Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Geología del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral, Geodesia, Ingeniería Topográfica, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC en Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Geología del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Cartografía y sistemas de georreferenciación. |
| 2. Legislación minera y normatividad para el proceso de contratación, fiscalización y registro minero. |
| 3. Contratación estatal. |
| 4. Sector minero. |
| 5. Administración pública. |
| 6. Conceptos de planeación. |
| 7. Herramientas ofimáticas. |
| 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Proponer planes, programas y proyectos orientados a la administración y actualización de los temas del Sistema Integral de Gestión Minera de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos de la Agencia Nacional de Minería. |
| 2. Garantizar el control y seguimiento para el cumplimiento de la gestión de la información geoespacial y de la administración de los temas del catastro y registro minero nacional de acuerdo con la respectiva normatividad. |
| 3. Responder por la incorporación y articulación de los temas de investigación, desarrollo e innovación en el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, y los demás sistemas de Información de la Entidad. |
| 4. Proponer las estrategias y actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones del Grupo de Catastro y Registro Minero . |
| 5. Proponer las actividades de procesamiento, análisis y divulgación asociados a los datos e información del Sistema Integral de Gestión minera, o el que haga sus veces. |
| 6. Generar pliegos de condiciones, informes, estudios, conceptos, investigaciones, certificaciones y demás documentos especializados producto de la gestión de información geoespacial del territorio colombiano y de la administración del catastro y registro minero nacional de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento correspondiente. |
| 7. Responder por la atención de los derechos de petición, consultas y solicitudes de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados. |
| 8. Asesorar, acompañar y velar por el cumplimiento de los procesos contractuales y/o convenios a establecer, o en curso, celebrados por la Agencia Nacional de Minería, relativos a los temas catastro y registro minero nacional de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 9. Proponer y participar en las actividades, planes, proyectos y programas relacionados con procesos, estandarización, especificaciones, información, datos, innovación, investigación y desarrollo relacionados con la Gerencia de Catastro y Registro Minero de acuerdo con las normas jurídicas y técnicas de la Agencia Nacional de Minería. |
| 10. Elaborar, implementar y socializar los procesos y procedimientos en materia de catastro y registro minero, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. |
| 11. Proponer y participar en las actividades relacionadas con los procesos de planeación, gestión, calidad, eficiencia, eficacia y transparencia adoptados o realizados por la Agencia Nacional de Minería de acuerdo con los procedimientos, normas y lineamientos establecidos. |
| 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Catastro y Registro Minero |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente el diseño, ejecución y seguimiento de programas, planes, proyectos y actividades orientados al desempeño del Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, especialmente en los temas catastro y registro minero, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera.
2. Contratación estatal.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Construcción de relaciones |
| Adaptación al cambio | Conocimiento del entorno |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la atención de los derechos de petición, consultas y solicitudes de datos, información y servicios de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
2. Asesorar al personal de la Agencia Nacional de Minería en el cumplimiento de las normas y demás disposiciones relativas al Registro Minero Nacional de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
3. Asesorar, acompañar y velar por el cumplimiento de los procesos contractuales y convenios a establecer, o en curso, celebrados por la Agencia Nacional de Minería, relativos a los temas catastro y registro minero nacional de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Emitir concepto jurídico sobre los proyectos normativos o acciones legales que incidan en los temas de catastro y registro minero de conformidad con la normatividad vigente.
5. Prestar asesoría y generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las solicitudes internas o externas relacionadas con los temas de catastro y registro minero de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y los procedimientos.
6. Asesorar al Grupo de Catastro y Registro Minero de la Agencia Nacional de Minería en la procedencia de los actos sujetos a inscripción en el registro minero nacional conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Proponer y participar en las actividades, planes, proyectos y programas relacionados con procesos, estandarización, especificaciones, información, datos, innovación, investigación y desarrollo relacionados con el Grupo de Catastro y Registro Minero de acuerdo con las normas jurídicas y técnicas de la Agencia Nacional de Minería.
8. Proponer y participar en las actividades relacionadas con los procesos de planeación, gestión, calidad, eficiencia, eficacia y transparencia adoptados o realizados por la Agencia Nacional de Minería de acuerdo con los procedimientos, normas y lineamientos establecidos.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 15

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 15 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Catastro y Registro Minero |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades orientados a la administración y actualización del Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, en los temas de catastro y registro minero nacional de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Geográfica, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Sistemas, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Geográfica, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Sistemas, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y ambiental y normatividad asociada al catastro y registro minero.
2. Sistemas de Información.
3. Gestión de datos e información
4. Herramientas ofimáticas.
5 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular programas, proyectos y actividades orientados a la administración y actualización de los temas de catastro y registro minero nacional de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.
2. Revisar los aspectos técnicos de los actos sujetos a registro en el servicio de registro minero nacional conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Responder por la actualización oportuna y de calidad de los datos e información del Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, en lo relacionado con los temas de catastro y registro minero nacional de acuerdo con los procedimientos.
4. Generar informes, certificados, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las solicitudes relacionadas con los temas de catastro y registro minero de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y los procedimientos.
5. Proyectar respuesta a derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con los temas de catastro y registro minero nacional bajo las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones legales.
6. Proponer y participar en las actividades, planes, proyectos y programas relacionados con procesos, estandarización, especificaciones, información, datos, innovación, investigación y desarrollo relacionados con el Grupo de Catastro y Registro Minero de acuerdo con las normas jurídicas y técnicas de la Agencia.
7. Realizar las actividades asignadas en relación con los procesos de planeación, gestión, calidad, eficiencia, eficacia y transparencia adoptados o realizados por la Agencia de acuerdo con los procedimientos, normas y lineamientos establecidos.
8. Orientar a las demás entidades públicas y privadas en la gestión de datos, servicios e información relacionados con Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# ANALISTA T2 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Analista | T2 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Catastro y Registro Minero |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las operaciones necesarias para la captura, estandarización, mantenimiento, actualización y difusión de la información relacionada con el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, en los temas de catastro y el registro minero nacional de conformidad con la normatividad y lineamientos correspondientes

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;
*Título profesional en Ingeniería de Sistemas, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;
*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;
*Título profesional en Ingeniería de Sistemas, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;
*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

No aplica

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información geográfica.
2. Legislación minera.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la incorporación de datos asignados que alimentan los sistemas de información relacionados con el Grupo de Catastro y Registro Minero, incluyendo los susceptibles de inscripción en el registro minero colombiano de acuerdo con los procedimientos, normas y lineamientos establecidos.
2. Revisar, validar, evaluar, corroborar, reportar y aportar a la limpieza de los datos asignados que alimentan los sistemas de información relacionados con el Grupo de Catastro y Registro Minero, incluyendo los susceptibles de inscripción en el registro minero colombiano siguiendo los protocolos de la Entidad.
3. Realizar las actividades relacionadas con los planes, proyectos y programas relacionados con procesos, estandarización, especificaciones, información, datos, innovación, investigación y desarrollo relacionados con el Grupo de Catastro y Registro Minero de acuerdo con las normas jurídicas y técnicas de la Agencia Nacional de Minería.
4. Realizar las actividades asignadas en relación con los procesos de planeación, gestión, calidad, eficiencia, eficacia y transparencia adoptados o realizados por la Agencia de acuerdo con los procedimientos, normas y lineamientos establecidos.
5. Elaborar los productos y generar los servicios asignados de conformidad con las políticas, categorías y condiciones de los productos y servicios de información adoptados por la Entidad.
6. Tramitar licencias de importaciones realizadas por los titulares en la ventanilla única de comercio exterior del Ministerio de Comercio Exterior (VUCE) de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Catastro y Registro Minero |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas, operativas y logísticas para la ejecución de las labores del Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, en los temas de catastro y registro minero de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, del NBC Administración. |
| **Experiencia** |
| Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Legislación documental. |
| 2. Herramientas ofimáticas. |
| 3. Técnicas de oficina. |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Participar en las actividades de expedición de documentos, certificados y obtención de datos de servicios de información de acuerdo con la solicitud de los interesados y los procedimientos establecidos. |
| 2. Realizar actividades de recepción, clasificación y limpieza de datos e información sujetos a la incorporación en el catastro y el registro minero. |
| 3. Realizar actividades de actualización y mantenimiento de datos, comunicaciones e información en los sistemas de información según los procedimientos y normatividad aplicable. |
| 4. Redactar comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos. |
| 5. Realizar las labores administrativas y de apoyo al coordinador del grupo de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato. |
| 6. Realizar las actividades asignadas en relación con procesos, estandarización, especificaciones, información, datos, innovación, investigación y desarrollo relacionados con el Grupo de Catastro y Registro Minero de acuerdo con las normas jurídicas y técnicas de la Agencia Nacional de Minería. |
| 7. Realizar las actividades asignadas en relación con los procesos de planeación, gestión, calidad, eficiencia, eficacia y transparencia adoptados o realizados por la Agencia Nacional de Minería de acuerdo con los procedimientos, normas y lineamientos establecidos. |
| 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 05

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 05 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Catastro y Registro Minero |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas de tipo asistencial para la ejecución de las labores del Sistema Integral de Gestión Minera o el que haga sus veces, en los temas de catastro y registro minero 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.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## 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.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la Entidad, conforme a las directrices del superior inmediato.
2. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Realizar labores de gestión documental y archivo, de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad aplicable.
4. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes.
5. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Colaborar con la consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia conforme a las necesidades de la misma.
7. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.
8. Realizar el seguimiento de preguntas, quejas y reclamos al interior de la dependencia y reportarlo al área competente conforme al procedimiento establecido
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Contratación Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente el diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos orientados a la gestión de contratación y titulación minera, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y normatividad del proceso de contratación y procesos de regularización minera.
2. Legislación administrativa.
3. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Construcción de relaciones |
| Adaptación al cambio | Conocimiento del entorno |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y elaborar jurídicamente los planes, programas y proyectos orientados a gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y solicitudes de procesos de regularización minera conforme a la normatividad vigente aplicable, los lineamientos institucionales correspondientes y la información contenida en el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces.
2. Proyectar o revisar en materia jurídica los actos administrativos para firma o visto bueno del Vicepresidente, Gerente de Proyecto de la Vicepresidencia o Presidente de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.
3. Gestionar y tramitar las solicitudes de evaluación, asesoría jurídica, consolidación y ejecución del trámite de contratación minera, autorizaciones temporales y solicitudes de procesos de regularización minera de acuerdo con las disposiciones legales, los lineamientos de la Agencia y la información contenida en el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces.
4. Elaborar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la evaluación jurídica de la contratación y titulación minera de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales, los lineamientos de la Agencia y la información contenida en el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces.
5. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consultas asignadas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados que sean asignados por el jefe inmediato.
6. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
7. Apoyar la elaboración y ejecución de las actividades y documentos relacionados con la aplicación de los principios de Coordinación, Concurrencia y Subsidiariedad con las Entidades territoriales y de la audiencia de que trata el artículo 259 de la Ley 685 de 2001 o la normatividad aplicable, previo a la titulación minera.
8. Elaborar pliegos de condiciones cuando se requieran de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. Elaborar, implementar y socializar los procesos y procedimientos en materia de procesos de regularización minera, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Contratación Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar los aspectos técnicos en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos orientados a la gestión de contratación y titulación minera de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Legislación minera y normatividad del proceso de contratación y solicitudes de procesos de regularización minera. |
| 2. Legislación administrativa. |
| 3. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera. |
| 4. Herramientas ofimáticas. |
| 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Asesorar y elaborar los planes, programas y proyectos orientados a gestionar técnicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y solicitudes de procesos de regularización minera conforme a la normatividad vigente aplicable, los lineamientos institucionales correspondientes y la información contenida en el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces,. |
| 2. Proyectar o revisar los actos administrativos para firma o visto bueno del Vicepresidente, Gerente de Proyecto de la vicepresidencia o Presidente de Agencia de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales. |
| 3. Gestionar y tramitar las solicitudes de evaluación, asesoría técnica, consolidación y ejecución del trámite de contratación minera, autorizaciones temporales y solicitudes de procesos de regularización minera de acuerdo con las disposiciones legales, los lineamientos institucionales correspondientes y la información contenida en el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces,. |
| 4. Elaborar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la evaluación técnica de la contratación y titulación minera de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales, los lineamientos institucionales correspondientes y la información contenida en el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces,. |
| 5. Proyectar resepuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias asignadas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados. |
| 6. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 7. Elaborar pliegos de condiciones cuando se requieran de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados. |
| 8. Elaborar, implementar y socializar los procesos y procedimientos en materia de procesos de regularización minera, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. |
| 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 11

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Contratación Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión técnica referente a las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y solicitudes de procesos de regularización minera de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| **Formación académica** |
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y solicitudes de procesos de regularización minera |
| 2. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera. |
| 3. Herramientas ofimáticas. |
| 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Realizar la evaluación técnica de las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o solicitudes de procesos de regularización minera con base en el procedimiento y lo establecido por la Ley. |
| 2. Desarrollar la visita técnica minero-ambiental a las áreas definidas en las solicitudes de procesos de regularización minera conforme al procedimiento establecido. |
| 3. Realizar visitas de verificación a las áreas de solicitud de contrato de concesión minera de acuerdo con lo establecido por la Ley. |
| 4. Dar soporte técnico a las actividades de Coordinación, Concurrencia y Subsidiariedad, con las Entidades territoriales, así como la realización de las audiencias públicas de participación de terceros de que trata el artículo 259 de la Ley 685 de 2001 o la normatividad aplicable. |
| 5. Evaluar los documentos técnicos que se presenten de acuerdo con los procedimientos de las solicitudes mineras, los procesos de regularización minera, los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable. |
| 6. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las visitas técnicas minero-ambientales o de verificación, evaluaciones técnicas o solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y los procesos de regularización minera de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación. |
| 7. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 6 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Contratación Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia jurídica necesarias para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y solicitudes de procesos de regularización minera de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad aplicables.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y solicitudes de procesos de regularización minera.
2. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera
3. Legislación administrativa.
4. Herramientas ofimáticas
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o solicitudes de procesos de regularización minera con base en el procedimiento y normatividad vigente.
2. Responder por la atención de los recursos de reposición interpuestos por el proponente o solicitante minero de acuerdo con lo dispuesto en la Ley y en los procedimiento de la Entidad.
3. Apoyar la realización, cuando a ello hubiere lugar, de las visitas de verificación a las áreas de solicitud de contrato de concesión minera de acuerdo con lo establecido en los procesos respectivos
4. Generar informes, minutas, resoluciones de otorgamiento, estudios, conceptos, actos administrativos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las actividades que se desarrollen en el proceso de las evaluaciones jurídicas a solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y solicitudes de procesos de regularización minera de acuerdo con el desarrollo de los procesos, las disposiciones legales y el procedimientoestablecido por la Agencia.
5. Dar soporte en la ejecución de las actividades en aplicación de los principios de Coordinación, Concurrencia y Subsidiariedad con las Entidades territoriales
6. Participar en la realización de las audiencias públicas de participación de terceros (Artículo 259 de la Ley 685 de 2001 o normatividad aplicable), previa a la titulación minera.
7. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
8. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 4 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Contratación Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y solicitudes de procesos de regularización minera de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y solicitudes de procesos de regularización minera.
2. Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o solicitudes de procesos de regularización minera con base en el procedimiento y lo establecido por la Ley.
2. Realizar la visita técnica minero-ambiental a las áreas definidas en las solicitudes de procesos de regularización minera de acuerdo con lo establecido en la Ley, asimismo cuando surjan de compromisos con Entidades territoriales o del desarrollo de la audiencia púbica de participación de terceros de que trata el artículo 259 de la Ley 685 de 2001 o la normatividad aplicable.
3. Evaluar los documentos técnicos que se presenten de acuerdo con los procedimientos de las solicitudes mineras, los procesos de regularización minera, los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
4. Participar en la elaboración y análisis de documentos técnicos, para la materialización de los principios de Coordinación, Concurrencia y Subsidiariedad con las Entidades territoriales así como apoyar en la realización de las audiencias públicas de participación de terceros (Artículo 259 de la Ley 685 de 2001), previa a la titulación minera
5. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las visitas técnicas minero-ambientales, evaluaciones técnicas o solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y solicitudes de procesos de regularización minera de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
6. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes, definidos por la Agencia
7. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Contratación Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica necesarias para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y solicitudes de procesos de regularización minera de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad aplicables.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y solicitudes de programas de formalización minera.
2. Exploración y explotación de minas.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o solicitudes de procesos de regularización minera con base en el procedimiento, el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, y lo establecido por la Ley.
2. Realizar visita técnica minero-ambiental a las áreas definidas por el procesos de regularización minera de acuerdo con lo establecido en la norma así como las visitas minero - ambientales que surjan en el desarrollo del proceso de titulación minera con el fin de fortalecer la llegada a las Entidades territoriales y la realización de la audiencias públicas de participación de terceros, siguiendo la legislación vigente.
3. Evaluar los programas de trabajo y obras (PTO) y plan de trabajo e inversiones (PTI) dentro de las solicitudes de procesos de regularización minera de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
4. Elaborar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las visitas técnicas minero-ambientales, evaluaciones técnicas o solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y solicitudes de procesos de regularización minera de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y la información contenida en el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, y el procedimiento de contratación.
5. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes, definidos por la Agencia
6. Atender los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable, el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, y los procedimientos relacionados.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 05

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 05 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Contratación Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Contratación Minera, desde la asistencia administrativa, cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en desarrollo de su labor.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo.
2. Estructura de la Agencia, 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.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la Agencia, conforme a las directrices del superior inmediato.
2. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Realizar labores de gestión documental y archivo, de acuerdo con las directrices de la Agencia y la normatividad aplicable.
4. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes.
5. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de confirmación de expedientes definidos por la Agencia.
7. Colaborar con la consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia conforme a las necesidades de la misma.
8. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.
9. Realizar el seguimiento de preguntas, quejas y reclamos al interior de la dependencia y reportarlo al área competente conforme al procedimiento establecido
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el proceso de evaluación y aprobación de la información jurídica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y prórroga de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera
2. Tramites asociados a los procesos de contratación, titulación, modificaciones y prórrogas a títulos minero y registro minero.
3. Evaluación de proyectos mineros.
4. Contratación estatal
5. Derecho Constitucional.
6. Derecho Administrativo.
7. Planeación estratégica.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, diseñar, dirigir, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la evaluación jurídica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad o prórroga conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
2. Elaborar o revisar conceptos jurídicos y demás documentos especializados producto de la evaluación técnica o jurídica sobre la viabilidad o conveniencia de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
3. Proyectar o revisar los actos administrativos como autos y resoluciones, minutas y otrosíes a que haya lugar en el trámite de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
4. Proyectar o revisar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerentecias y a requerimientos realizados por las áreas de Planeación y Control Interno relacionadas con las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
5. Generar informes, estudios, investigaciones, asistir a reuniones y realizar presentaciones de los asuntos relacionados con los trámites de modificación que afecten la titularidad y prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
6. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
7. Elaborar, implementar y socializar los procesos y procedimientos en materia de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y prórroga, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
8. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el proceso de evaluación y aprobación de la información técnica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y prórroga, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera
2. Tramites asociados a los procesos de contratación, titulación, modificaciones y prórrogas a títulos minero y registro minero.
3. Evaluación de proyectos mineros.
4. Sistemas de información geográfica
5. Planeación estratégica.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
7. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Construcción de relaciones |
| Adaptación al cambio | Conocimiento del entorno |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, diseñar, asesorar, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la evaluación técnica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y prórroga conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
2. Elaborar o revisar estudios e informes de carácter técnico sobre las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y prórroga, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
3. Proyectar o revisar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerentecias y a requerimientos realizados por las áreas de Planeación y Control Interno relacionadas con las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
4. Generar informes, estudios, investigaciones, asistir a reuniones y realizar presentaciones de los asuntos relacionados con los trámites de modificación que afecten la titularidad y prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
5. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
6. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 12

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 12 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos y resolver las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y prórroga, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera
2. Tramites asociados a los procesos de contratación, titulación, modificaciones y prórrogas a títulos minero y registro minero.
3. Evaluación de proyectos mineros.
4. Contratación estatal.
5. Derecho Constitucional.
6. Derecho Administrativo.
7. Planeación estratégica.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos orientados a la evaluación jurídica de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y prórroga conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
2. Elaborar o revisar conceptos jurídicos y demás documentos especializados producto de la evaluación técnica o jurídica sobre la viabilidad o conveniencia de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
3. Proyectar o revisar los actos administrativos, minutas y otrosíes a que haya lugar en el trámite de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
4. Proyectar o revisar las respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y a requerimientos realizados por las áreas de Planeación y/o Control Interno relacionadas con las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
5. Generar informes, estudios, investigaciones, asistir a reuniones y realizar presentaciones de los asuntos relacionados con los trámites de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y/o formatos correspondientes.
6. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
7. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 6 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolver las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera
2. Tramites asociados a los procesos de contratación, titulación, modificaciones y prórrogas a títulos minero y registro minero.
3. Evaluación de proyectos mineros.
4. Contratación estatal.
5. Derecho Constitucional.
6. Derecho Administrativo.
7. Planeación estratégica.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar conceptos jurídicos y demás documentos especializados producto de la evaluación técnica o jurídica sobre la viabilidad o conveniencia de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
2. Proyectar los actos administrativos (autos y resoluciones), minutas y otrosíes a que haya lugar en el trámite de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
3. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y a requerimientos realizados por las áreas de Planeación y/o Control Interno relacionadas con las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
4. Generar informes, estudios, investigaciones, asistir a reuniones y realizar presentaciones de los asuntos relacionados con los trámites de modificación que afecten la titularidad y prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
5. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
8. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los aspectos técnicos de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y prórroga, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines; Geología, del NBC<br>*Título profesional en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines; Geología, del NBC<br>*Título profesional en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y
2. Tramites asociados a los procesos de contratación, titulación, modificaciones y prórrogas a títulos minero y registro minero.
3. Evaluación de proyectos mineros.
4. Sistemas de Información Geográfica
5. Planeación estratégica.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
7. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar conceptos técnicos y demás documentos especializados producto de la evaluación técnica o jurídica sobre la viabilidad o conveniencia de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
2. Proyectarr respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y a requerimientos realizados por las áreas de Planeación y/o Control Interno relacionadas con las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
3. Generar informes, estudios, investigaciones, asistir a reuniones y realizar presentaciones de los asuntos relacionados con los trámites de modificación que afecten la titularidad y prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
4. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
5. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
8. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 07

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 07 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar en forma óptima la gestión jurídica requerida para el trámite de las solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y prórroga de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos de la Agencia.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera
2. Tramites asociados a los procesos de contratación, titulación, modificaciones y prórrogas a títulos minero y registro minero.
3. Evaluación de proyectos mineros.
4. Contratación estatal.
5. Derecho Constitucional.
6. Derecho Administrativo.
7. Planeación estratégica.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos (autos y resoluciones), minutas y otrosíes a que haya lugar en el trámite de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
2. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y a requerimientos realizados por las áreas de Planeación y/o Control Interno relacionadas con las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
3. Generar informes, asistir a reuniones y realizar presentaciones de los asuntos relacionados con los trámites de modificación que afecten la titularidad y prórroga de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos y formatos correspondientes.
4. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
5. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
8. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 15

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 15 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Información y Atención al Minero |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y orientación jurídica en los procesos de atención al usuario y notificación de actos administrativos, cumpliendo con los objetivos de la dependencia según la normatividad vigente, procedimientos, lineamientos y políticas institucionales establecidos por la Entidad.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Derecho constitucional. |
| 2. Derecho Administrativo. |
| 3. Legislación y normatividad minera. |
| 4. Herramientas ofimáticas. |
| 5. Atención al cliente |
| 6.Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Suministrar información y brindar orientación a los usuarios externos e internos que lo requieran en materia jurídica sobre asuntos relacionados con la actividad minera de acuerdo con los procedimientos institucionales. |
| 2. Realizar y apoyar la gestión de los trámites y actuaciones que se deriven del proceso de notificación de actos administrativos proferidos por la entidad conforme al procedimiento establecido. |
| 3. Atender las peticiones y consultas de usuarios externos e internos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley, los trámites de las áreas misionales y los lineamientos del jefe inmediato. |
| 4. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 5. Elaborar, implementar y socializar los procesos y procedimientos en materia de atención al usuario y notificación de actos administrativos, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. |
| 6. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de los cambios normativos que afecten la actividad minera y realizar la socialización correspondiente. |
| 7. Generar informes y demás documentos producto de las solicitudes, peticiones y consultas atendidas, dentro de los procesos de atención a usuarios y notificación de actos administrativos. |
| 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 12

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 12 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Información y Atención al Minero |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orientación jurídica requeridas para la atención y prestación del servicio a los usuarios en los trámites propios de la administración de recursos mineros, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Derecho Administrativo.
3. Legislación y normatividad minera.
4. Ofimática.
5. Atención al cliente.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar información y brindar asesoraría jurídica sobre asuntos relacionados con la actividad minera, trámites precontractuales y títulos mineros a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos institucionales correspondientes.
2. Generar informes, constancias de ejecutoría y publicación de las providencias notificadas, certificaciones, notificaciones, notas de presentación personal y demás documentos especializados producto de las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y títulos mineros, de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
3. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
4. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requerimientos que sean de competencia del área, de conformidad con el procedimiento aplicable
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
7. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Información y Atención al Minero |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar información y orientación jurídica a los usuarios que lo requieran sobre asuntos relacionados con la actividad minera y los títulos mineros de acuerdo con los procedimientos institucionales correspondientes.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Derecho Administrativo.
3. Legislación y normatividad minera.
4. Ofimática.
5. Atención al cliente.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las notificaciones, presentaciones personales, citaciones y publicaciones de los actos administrativos de carácter particular emanados de la Agencia Nacional de Minería de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
2. Suministrar información y brindar orientación a los usuarios externos e internos que lo requieran en materia jurídica sobre asuntos relacionados con la actividad minera de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Atender los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la ley los trámites de las áreas misionales y los lineamientos del jefe inmediato.
4. Generar informes, constancias, certificados, estudios, notificaciones de actos administrativos, notas de presentación personal y demás documentos producto de las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Oficiar los actos administrativos de las áreas misionales a las autoridades respectivas para lo de su competencia de conformidad a la Ley.
6. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 07

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 07 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Información y Atención al Minero |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar información y brindar orientación técnica o jurídica a los usuarios que lo requieran sobre asuntos relacionados con la actividad minera, trámites precontractuales y los títulos mineros, de acuerdo con la normatividad vigente, procedimientos, lineamientos y políticas institucionales establecidos por la Entidad.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| *Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano |
| 2. Legislación y normatividad minera. |
| 3. Herramientas ofimáticas. |
| 4. Atención al cliente |
| 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Suministrar información y brindar orientación en materia técnica o jurídica sobre asuntos relacionados con la actividad minera, trá,mites precontractuales y los títulos mineros a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente, procedimientos, lineamientos y políticas institucionales establecidas por la Agencia. |
| 2. Atender en el aspecto técnico o jurídico las peticiones y consultas de los usuarios externos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley, los trámites de las áreas misionales y los lineamientos del jefe inmediato. |
| 3. Realizar las presentaciones y notificaciones personales de los proponentes, solicitantes, titulares y apoderados de los trámites mineros y mantener actualizadas las bases de datos de notificaciones. |
| 4. Generar informes y demás documentos producto de las solicitudes, peticiones y consultas atendidas de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes y las disposiciones legales. |
| 5. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 6. Prestar apoyo a la dependencia en el trámite y actuaciones que se deriven del proceso de notificación de actos administrativos conforme al procedimiento establecido. |
| 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Información y Atención al Minero |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el soporte operativo, técnico y administrativo requerido para la gestión de información y atención al minero cumpliendo con los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente, procedimientos, lineamientos y políticas institucionales establecidos por la Entidad.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior. |
| **Experiencia** |
| Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normas de gestión documental, archivo y manejo de correspondencia |
| 2. Herramientas ofimáticas. |
| 3. Atención al cliente |
| 4. Comprensión de lectura, lenguaje y redacción. |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Recibir los actos administrativos para notificación, realizar la clasificación para inicio del proceso de notificación y emitir el reporte consolidado en los medios dispuestos como tablas, bases datos y según el procedimiento establecido. |
| 2. Gestionar para su publicación los edictos, estados y avisos de notificación de los actos administrativos recibidos y que son proferidos por las áreas misionales de la Agencia Nacional de Minería, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento de notificación de actos administrativos. |
| 3. Manejar el archivo y correspondencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental. |
| 4. Tramitar la expedición de copias de los expedientes a solicitud de los interesados según el procedimiento correspondiente. |
| 5. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 6. Atender a los usuarios mineros sobre el estado de los trámites de acuerdo con la información suministrada por el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, el Sistema de Gestión Documental y por los demás sistemas de información institucional, conforme a los lineamientos institucionales. |
| 7. Desarollar las actividades necesarias para la citación de los usuarios mineros para efectuar la notificación personal de los actos administrativos que así lo contemplen, tal como lo establece la Ley y el procedimiento correspondiente. |
| 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia |
| 10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 03

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 03 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Información y Atención al Minero |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia administrativa, soporte y apoyo secretarial para la gestión de información y atención al minero; trámite, registro, archivo de los documentos, correspondencia y demás información, cumpliendo con los objetivos de la dependencia según la normatividad vigente, lineamientos y políticas institucionales establecidos por la Entidad.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normas de gestión documental, archivo y manejo de correspondencia |
| 2. Herramientas ofimáticas. |
| 3. Comprensión de lectura, lenguaje y redacción. |
| 4. Atención al cliente |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Recibir, clasificar, asignar y controlar los documentos y correspondencia que la dependencia reciba de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. |
| 2. Contribuir en la administración del Sistema de Gestión Documental, de archivo y de inventarios de la dependencia de conformidad con los lineamientos internos, las normas legales y reglamentarias vigentes. |
| 3. Manejar el archivo y la correspondencia de la dependencia llevando el registro y control de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental. |
| 4. Redactar, contestar, recibir, transcribir y transmitir la correspondencia, mensajes electrónicos, telefónicos, y demás documentos que el jefe inmediato indique. |
| 5. Realizar actividades inherentes al trámite de registro de información de custodia de documentos o actos administrativos de los expedientes mineros que la dependencia reciba, en los sistemas de información adoptados, de acuerdo con los procedimientos. |
| 6. Recibir los actos administrativos para notificación, realizar la clasificación para inicio del proceso de notificación y emitir el reporte consolidado en los medios dispuestos como tablas, bases datos y según el procedimiento establecido. |
| 7. Tramitar la expedición de copias de los expedientes a solicitud de los interesados según el procedimiento correspondiente. |
| 8. Generar reportes y bases de datos sobre la gestión del área según instrucciones del superior inmediato y el procedimiento establecido. |
| 9. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo. |

# GESTOR T1 15

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 15 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Legalización Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y revisar la gestión jurídica requerida en los procesos de regularización minera de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de otorgamiento de títulos mineros y procesos de regularización minera. |
| 2. Sistemas de información |
| 3. Derecho administrativo |
| 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Evaluar jurídicamente las solicitudes mineras y los trámites que se establezcan dentro de los los procesos de regularización minera con base en los procedimientos y lo dispuesto por la Ley. |
| 2. Revisar el cumplimiento de la gestión de los procesos de regularización minera de acuerdo con la respectiva normatividad y procedimientos aplicables. |
| 3. Dar soporte y capacitación en los programas de los procesos de regularización minera conforme a los lineamientos institucionales. |
| 4. Proyectar y revisar los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes mineras y de los procesos de regularización minera de acuerdo con los procesos establecidos. |
| 5. Dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes que sean de competencia del área, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley. |
| 6. Adelantar el trámite para hacer efectivo el derecho de prelación que le asiste a los grupos étnicos beneficiados por la declaratoria de zonas mineras conforme a la normatividad vigente. |
| 7. Generar informes relacionados con los trámites a cargo del Grupo de Trabajo de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales. |
| 8. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 9. Elaborar, implementar y socializar los procesos y procedimientos en materia de solicitudes mineras y los procesos de regularización minera, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. |
| 10. Proyectar documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos estatales que se requieran de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales. |
| 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 13. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 13

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 13 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Legalización Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y revisar la gestión técnica requerida en las solicitudes mineras y los procesos de regularización minera de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otras Programas de Ciencias Naturales |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otras Programas de Ciencias Naturales |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de otorgamiento de títulos mineros y procesos de regularización minera. |
| 2. Sistemas de información. |
| 3. Herramientas ofimáticas. |
| 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Evaluar o revisar técnicamente las solicitudes mineras y los trámites que se establezcan dentro de los procesos de regularización minera con base en los procedimientos y lo dispuesto por la Ley. |
| 2. Dirigir y realizar las visitas técnicas que se requieran dentro de los trámites a cargo del Grupo de Trabajo conforme al procedimiento establecido, así como generar informes de las visitas técnicas de acuerdo con lo dispuesto en la Ley. |
| 3. Evaluar los documentos técnicos que se presenten de acuerdo con los procedimientos de las solicitudes mineras, los procesos de regularización minera, los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable. |
| 4. Generar informes relacionados con los trámites a cargo del Grupo de Trabajo, de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación. |
| 5. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 8. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 11

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Legalización Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y realizar seguimiento a programas y proyectos orientados a las solicitudes mineras y procesos de regularización minera de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines; |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines; |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de otorgamiento de títulos mineros y procesos de regularización minera.
2. Tramites asociados a la contratación, titulación y registro minero.
3. Sistemas de información
4. Herramientas ofimáticas.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar técnicamente y elaborar el respectivo informe técnico que resulte de la evaluación de las solicitudes mineras y los trámites que se establezcan dentro de los procesos de regularización minera con base en los procedimientos y lo dispuesto por la Ley.
2. Realizar las visitas técnicas que se requieran dentro de los trámites a cargo del Grupo de Trabajo conforme los procedimientos establecidos y realizar los informes de acuerdo a lo dispuesto en la Ley.
3. Dar asistencia técnica para la formulación, consolidación y gestión de las solicitudes mineras y los procesos de regularización minera de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.
4. Generar o participar en la elaboración de informes relacionados con los trámites a cargo del Grupo de Trabajo de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Evaluar los documentos técnicos que se presenten de acuerdo con los procedimientos de las solicitudes mineras, los procesos de regularización minera, los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
6. Revisar de los informes de visita que le sean asignados dentro de los trámites a cargo del Grupo de Trabajo.
7. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Legalización Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión jurídica requerida en las solicitudes mineras y procesos de regularización minera de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de otorgamiento de títulos mineros y procesos de regularización minera.
2. Sistemas de información.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar informes relacionados con los trámites a cargo del Grupo de Trabajo de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de la Vicepresidencia.
2. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes, definidos por la Agencia
3. Evaluar jurídicamente y proyectar los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes mineras y de los procesos de regularización minera de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Adelantar el trámite para hacer efectivo el derecho de prelación que le asiste a los Grupos Étnicos beneficiados por la declaratoria de zonas mineras.
5. Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de competencia del Grupo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
8. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Legalización Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de gestión técnica requerida en las solicitudes mineras y procesos de regularización minera de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| **Formación académica** |
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de otorgamiento de títulos mineros y procesos de regularización minera.
2. Sistemas de información.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar técnicamente y proyectar el respectivo informe técnico que resulte de la evaluación de las solicitudes mineras y los trámites que se establezcan dentro de los procesos de regularización minera con base en los procedimientos y lo dispuesto por la Ley.
2. Realizar las visitas técnicas que se requieran dentro de los trámites a cargo del Grupo de Trabajo conforme los procedimientos establecidos y realizar los informes de acuerdo con la Ley.
3. Evaluar los documentos técnicos que se presenten de acuerdo con los procedimientos de las solicitudes mineras, los procesos de regularización minera, los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
4. Generar informes relacionados con los trámites a cargo del Grupo de Trabajo de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de la Vicepresidencia.
5. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes, definidos por la Agencia
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
8. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Legalización Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en las solicitudes mineras y de los procesos de regularización minera conforme a la normatividad vigente y el direccionamiento de la Agencia Nacional de Minería.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de otorgamiento de títulos mineros y procesos de regularización minera.
2. Sistemas de información.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación y los informes desde su formación técnica de las solicitudes mineras y de los trámites que se establezcan dentro de los procesos de regularización minera con base en el procedimiento y lo dispuesto por la Ley.
2. Desarrollar las visitas técnicas a las áreas que se requieran dentro de los trámites a cargo del Grupo de Trabajo y+C146 generar el informe correspondiente de acuerdo a los parámetros establecidos por la Ley.
3. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes, definidos por la Agencia
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
8. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 07

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 07 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Legalización Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico profesional requerido en las solicitudes mineras y de los procesos de regularización minera de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;
*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines;
*Título profesional en Geología, del NBC en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;
*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines;
*Título profesional en Geología, del NBC en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de otorgamiento de títulos mineros y procesos de regularización minera.
2. Sistemas de información.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar desde su formación técnica y proyectar los informes correspondientes dentro de las solicitudes mineras y los trámites que se establezcan dentro de los procesos de regularización minera asignadas con base en el procedimiento y lo dispuesto por la Ley.
2. Realizar la visita técnica que se requieran dentro de los trámites a cargo del Grupo de Trabajo y generar el respectivo informe de acuerdo con lo establecido en la Ley.
4. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes, definidos por la Agencia
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
7. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# ANALISTA T2 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Analista | T2 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Legalización Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico requerido para la gestión de las solicitudes mineras y de los procesos de regularización minera de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines<br><br>Y título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Ninguna |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de otorgamiento de títulos mineros, procesos de regularización minera.
2. Sistemas de información.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la evaluación jurídica y generar los informes correspondientes dentro de las solicitudes mineras y de los trámites que se establezcan dentro de los procesos de regularización minera asignadas con base en lo dispuesto en la Ley y el procedimiento de la Vicepresidencia.
2. Proyectar los actos administrativos inherentes al trámite de las solicitudes mineras y de los procesos de regularización minera de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de su competencia de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
4. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes, definidos por la Agencia
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
7. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# ANALISTA T2 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Analista | T2 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Legalización Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión técnica requerida en las solicitudes mineras y de los procesos de regularización minera, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Agencia Nacional de Minería.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Ninguna |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de otorgamiento de títulos mineros y procesos de regularización minera.
2. Sistemas de información.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar la información necesaria para la elaboración de los informes relacionados con los trámites a cargo del Grupo de Trabajo de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Participar en la evaluacion técnica y proyección de informes dentro de las solicitudes mineras y de los trámites que se establezcan dentro de los procesos de regularización minera asignadas, con base en el procedimiento y lo dispuesto por la Ley.
3. Contribuir en el desarrollo de las visitas técnicas que se requieran dentro de los trámites a cargo del Grupo de Trabajo, así como en el informe resultante de las mismas, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
4. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes, definidos por la Agencia
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
7. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# ANALISTA T2 04

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Analista | T2 | 04 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Legalización Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión jurídica requerida en las solicitudes mineras y de los procesos de regularización minera, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Agencia Nacional de Minería.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Legislación minera y normatividad asociada al proceso de otorgamiento de títulos mineros y procesos de regularización minera |
| 2. Sistemas de información. |
| 3. Herramientas Ofimáticas |
| 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Participar en la evaluación jurídica de las solicitudes mineras y de los trámites que se establezcan dentro de los procesos de regularización minera asignados y proyectar los actos administrativos respectivos, con base en lo dispuesto en la Ley y los lineamientos de la Agencia. |
| 2. Recolectar la información para generar informes jurídicos relacionados con los trámites a cargo del Grupo de Trabajo de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y los lineamientos institucionales. |
| 3. Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de competencia del Grupo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley. |
| 4. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes, definidos por la Agencia |
| 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Contratación y Titulación |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Legalización Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas, operativas y logísticas para la ejecución de las labores de la dependencia y de aquellas relacionadas con las solicitudes mineras y de los procesos de regularización minera de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos de la Agencia.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior. |
| **Experiencia** |
| Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Conocimiento básico en normatividad minera. |
| 2. Gestión documental. |
| 3. Herramientas ofimáticas. |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Gestionar la correspondencia y las solicitudes a cargo del Grupo de Trabajo de acuerdo con los procesos institucionales. |
| 2. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes, definidos por la Agencia |
| 3. Elaborar informes en relación con la gestión del Grupo de Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| 4. Administrar la custodia de los documentos de dependencia de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos. |
| 5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 7. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# 87 VICEPRESIDENTE DE AGENCIA E2 05

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Directivo | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Vicepresidente de Agencia | E2 | 05 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Presidente de Agencia |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y ejecución de políticas para la promoción en el sector minero y coordinar el diseño y ejecución de políticas, planes y programas de fomento dirigidos a las explotaciones mineras, con miras a logar 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.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Electrónica, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;
*Título profesional en Ingeniería Mecánica, del NBC Ingeniería Mecánica y afines;
*Título profesional en Ingeniería Química, del NBC Ingeniería Química y afines;
*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;
*Título profesional Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título profesional Economía, Negocios Internacionales, del NBC Economía;
*Título profesional Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional Ciencias Políticas, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional Matemáticas, del NBC Matemáticas, Estadística y afines;
Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines
*Título profesional Psicología, del NBC Psicología

Título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de maestría), Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de especialización)

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Electrónica, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;
*Título profesional en Ingeniería Mecánica, del NBC Ingeniería Mecánica y afines;
*Título profesional en Ingeniería Química, del NBC Ingeniería Química y afines;
*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;
*Título profesional Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título profesional Economía, Negocios Internacionales, del NBC Economía;
*Título profesional Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional Ciencias Políticas, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional Matemáticas, del NBC Matemáticas, Estadística y afines;
Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines
*Título profesional Psicología, del NBC Psicología

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada por el título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sector minero (producción, comercialización, exportación)
2. Legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
3. Estructura y funcionamiento del sector público.
4. Estructura y funcionamiento del sector minero.
5. Conocimientos sobre promoción y fomento minero.
6. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos.
7. Manejo de portafolio de inversión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Gerencia Pública

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento sistémico |
| | Resolución de conflictos |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

MISIONALES

| | |
|---|---|
| Comunicación asertiva | Priorización y delegación |
| Construcción de equipos | Empoderamiento |

## 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 minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad e higiene, minera, de acuerdo con los lineamientos estatales y la normatividad aplicable.
3. Diseñar y liderar la ejecución 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.
4. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de las actividades de declaración y delimitación de proyectos mineros especiales, la determinación de áreas con potencial minero, reservar áreas con potencial minero y adelantar procesos de selección objetiva de adjudicación pública de dichas áreas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Liderar 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.
6. 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.
7. Adoptar los planes y estrategias para la ejecución de las actividades asignadas a la Vicepresidencia, así como la metodología para su medición y control.
8. 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.
9. Suscribir los actos administrativos que requiera la dependencia de conformidad con la normativa vigente.
10. Promover y gestionar cooperación técnica para el mejoramiento de la productividad y competitividad del sector minero.
11. Dirigir el diseño e implementación de instrumentos que permitan la divulgación de los trámites y la legislación minera de acuerdo con los procedimientos aplicables.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 07

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 07 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar y orientar al Vicepresidente en la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades relacionadas con la promoción y fomento de la minería con el propósito de incentivar la inversión nacional y extranjera y apoyar la minería de acuerdo con la normatividad vigente.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Administración Pública, Administración en Finanzas, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Comercio Exterior, Administración de la Calidad del NBC Administración;
*Título profesional en Economía, Negocios Internacionales, del NBC Economía;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;
*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines;

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Administración Pública, Administración en Finanzas, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Comercio Exterior, Administración de la Calidad del NBC Administración;
*Título profesional en Economía, Negocios Internacionales, del NBC Economía;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;
*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines;

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento avanzado en marco legal del sector minero
3. Conocimiento avanzado de administración pública, gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales.
5. Planeación Estratégica
6. Conocimiento avanzado en gerencia, formulación y evaluación de proyectos
7. Nivel avanzado en estrategias de promoción de inversión.
8. Herramientas ofimáticas
9. Escritura, redacción de documentos y elaboración de informes
10. Redacción de documentos y comunicación avanzada en inglés. (requiere certificado).
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y recomendar en los estudios, planeación, formulación, ejecución de políticas, planes, proyectos y directrices que se deban desarrollar con el fin de promover y fortalecer el sector minero colombiano.
2. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los proyectos internos y externos relacionados con la promoción y fomento del sector minero, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión sectorial de la Vicepresidencia, de tal manera que promuevan el desarrollo y cumplimiento de los propósitos y objetivos programados para la misma.
4. Asesorar, hacer seguimiento y adelantar actividades de contacto y acercamiento de manera periódica al público objetivo, conforme a los procedimientos respectivos.
5. Asesorar y hacer seguimiento a los procesos de selección de áreas con potencial minero delimitadas por la autoridad minera, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales.
6. Asesorar la formulación y hacer seguimiento a los proyectos de fomento de la minería y de cooperación técnica o internacional, teniendo en cuenta los parámetros normativos e institucionales relacionados.
7. Asistir en representación de la Vicepresidencia a reuniones, consejos, juntas, comités, entre otras, de manera oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Preparar, presentar o revisar los informes requeridos, de acuerdo con los requerimientos y plazos que se establezcan para el efecto.
9. Proponer métodos de trabajo y estrategias de gestión orientados al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las funciones de la Vicepresidencia.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 89 GERENTE DE PROYECTOS G2 09

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gerente de Proyectos | G2 | 09 |

**Área funcional**

Vicepresidencia de Promoción y Fomento

**Grupo Interno de Trabajo**

**Jefe Inmediato**

Presidente de Agencia

## PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines;

Título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de maestría), Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de especialización)

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines;

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada por el título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Conocimiento del marco legal del sector minero
4. Conocimiento de la normatividad ambiental y de ordenamiento territorial
5. Conocimiento avanzado de administración pública, gerencia pública y organización del Estado
6. Planeación estratégica
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Conocimiento avanzado en gerencia, formulación y evaluación de proyectos
8. Herramientas ofimáticas
9. Contratación pública estatal

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

MISIONALES

| | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes y directrices definidas para el fomento de una minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad e higiene minera, de acuerdo con los lineamientos estatales y la normatividad aplicable.
2. Dirigir y controlar los procedimientos de acompañamiento y de asistencia técnica a los proyectos mineros y facilitar la solución de los procesos ambientales, sociales y de infraestructura, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Asesorar las acciones encaminadas a la delimitación de zonas de minería tradicional, zonas mineras indígenas, de comunidades negras y mixtas, en los términos establecidos por la Ley.
4. Asesorar 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.
5. Suscribir los actos administrativos que requiera la dependencia de conformidad con la normativa vigente.
6. Adelantar las acciones requeridas para mantener actualizado el BPN del proyecto de inversión, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
8. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia conforme a los lineamientos del sector.
9. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector minero alineadas con las disposiciones del sector.
10. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
16. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 15

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 15 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Fomento |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la minería y apoyo en lo relacionado con la actividad minera en el mejoramiento y cumplimiento de los estándares técnicos, de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines;<br>*Título profesional en Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Ciencias Políticas, Estudios Políticos, Gobierno, del NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| *Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines;<br>*Título profesional en Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Ciencias Políticas, Estudios Políticos, Gobierno, del NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Plan Nacional de Desarrollo |
| 2. Conocimiento en marco legal del sector minero |
| 3. Conocimiento de administración pública, gerencia pública y organización del Estado |
| 4. Planes sectoriales |
| 5. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos |
| 6. Herramientas ofimáticas |
| 7. Escritura y redacción de documentos |
| 8. Elaboración de informes |
| 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 10. Contratación pública |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Elaborar o analizar estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector. |
| 2. Implementar el proceso técnico para atender las solicitudes correspondientes a los proyectos mineros especiales de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la normatividad aplicable. |
| 3. Verificar e implementar el cumplimiento de los parámetros establecidos y participar en las visitas de verificación a efectuarse en el marco de la atención y asistencia a los proyectos mineros, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia. |
| 4. Participar en la formulación y ejecución de estrategias en materia de minería dentro de los parámetros de la sostenibilidad social y ambiental en el marco de la política sectorial. |
| 5. Tramitar los proyectos de viabilidad de fomento a la minería y de cooperación técnica de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos institucionales. |
| 6. Participar de las mesas interinstitucionales para la gestión de conflictos minero-ambientales, atención a los grupos sociales, consultas y audiencias públicas, conforme a los parámetros de coordinación y concurrencia que se establezcan. |
| 7. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos. |
| 8. Proyectar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados. |
| 9. Promover intercambios con los gobiernos departamentales y municipales sobre condiciones y requisitos en los proyectos mineros especiales. |
| 10. Adelantar y promover los esquemas mineros asociativos, tales como: organizaciones solidarias mineras, desarrollos comunitarios mineros y asociaciones comunitarias de mineros. |
| 11. Apoyar la puesta en marcha de las estrategias de desarrollo regional y local a partir de encadenamientos, dinamización y diversificación de la matriz minera, fomentando el surgimiento de nuevos emprendimientos mineros para el desarrollo territorial. |
| 12. Apoyar los programas de asistencia técnica, de fomento y de formalización minera con la incorporación de una visión de emprendimiento e inclusión financiera, para los proyectos mineros. |
| 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 15. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 15

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 15 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Fomento |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la minería y apoyo en lo relacionado con la actividad minera en el mejoramiento y cumplimiento de los estándares técnicos, de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Economía del NBC en Economía;<br>*Título profesional en Ingeniería Ambiental, del NBC Ingeniería Ambiental y afines;<br>*Título profesional en Administración Pública, del NBC en Administración;<br>*Título profesional en Ciencias Políticas, Estudios Políticos, Gobierno, del NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales;<br>*Título profesional en Psicología, del NBC Psicología;<br>*Título profesional en Trabajo Social, Sociología, del NBC Sociología, Trabajo Social y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines; |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| *Título profesional en Economía del NBC en Economía;<br>*Título profesional en Ingeniería Ambiental, del NBC Ingeniería Ambiental y afines;<br>*Título profesional en Administración Pública, del NBC en Administración;<br>*Título profesional en Ciencias Políticas, Estudios Políticos, Gobierno, del NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales;<br>*Título profesional en Psicología, del NBC Psicología;<br>*Título profesional en Trabajo Social, Sociología, del NBC Sociología, Trabajo Social y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines; |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales mineros
5. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
6. Herramientas ofimáticas
7. Escritura y redacción de documentos
8. Elaboración de informes
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
10. Contratación pública

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar o analizar estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Estructurar e implementar el proceso técnico para atender los programas de fomento a los proyectos mineros especiales de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la normatividad vigente.
3. Verificar e implementar el cumplimiento de los parámetros establecidos y participar en las visitas de verificación a efectuarse en el marco de la atención de solicitudes de los proyectos mineros especiales, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
4. Participar en la formulación y ejecución de estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y ambiental conforme a la política sectorial
5. Verificar la viabilidad de los proyectos de fomento a la minería y de cooperación técnica de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos institucionales.
6. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Proyectar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Promover intercambios con los gobiernos departamentales y municipales sobre condiciones y requisitos en los procesos de fomento de proyectos mineros especiales de conformidad con la política sectorial
9. Adelantar y promover los esquemas mineros asociativos, tales como: organizaciones solidarias mineras, desarrollos comunitarios mineros y asociaciones comunitarias de mineros.
10. Apoyar la puesta en marcha de las estrategias de desarrollo regional y local a partir de encadenamientos, dinamización y diversificación de la matriz minera, fomentando el surgimiento de nuevos emprendimientos mineros para el desarrollo territorial.
11. Apoyar los programas de asistencia técnica, de fomento y de formalización minera con la incorporación de una visión de emprendimiento e inclusión financiera, para proyectos mineros.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 15

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 15 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Fomento |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la minería y a la adopción del estándar colombiano de recursos y reservas, de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Geología, Geociencias, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;<br>*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Metalúrgica, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| *Título profesional en Geología, Geociencias, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;<br>*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Metalúrgica, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales mineros
5. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
6. Herramientas ofimáticas
7. Escritura y redacción de documentos
8. Elaboración de informes
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
10. Contratación pública

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar o analizar estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Implementar el proceso técnico para atender los programas de fomento a los proyectos mineros especiales de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la normatividad vigente.
3. Estructurar e implementar los parámetros técnicos requeridos en las visitas de verificación a efectuarse en el marco de la atención y asistencia a los proyectos mineros especiales, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
4. Participar en la formulación y ejecución de estrategias orientadas a la implementación del estándar colombiano de recursos y reservas en materia minera dentro del marco de la política sectorial
5. Verificar la viabilidad de los proyectos de fomento a la minería y de cooperación técnica de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos institucionales.
6. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Proyectar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Adelantar y promover esquemas de negocio minero fundamentados en el cálculo de recursos y reservas de conformidad con el estándar colombiano
9. Apoyar la puesta en marcha de las estrategias de desarrollo regional y local a partir de encadenamientos, dinamización y diversificación de la matriz minera, fomentando el surgimiento de nuevos emprendimientos mineros para el desarrollo territorial.
10. Realizar los reportes y actualizaciones de información que se requieran sobre los sistemas de información geográfica de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y del sector
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 12

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 12 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Fomento |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y hacer seguimiento técnico de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la minería, y a la adopción del estándar colombiano de recursos y reservas, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales y normatividad vigente

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Geología, Geociencias, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;<br>*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC en Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Geología, Geociencias, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;<br>*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC en Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales mineros
5. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
6. Conocimientos en sistemas de información geográfica
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Escritura, redacción de documentos y elaboración de informes
9. Conocimiento en visitas a terreno en el área minera.
10. Herramientas ofimáticas

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión técnica dirigidos a constituir políticas y estrategias con altos estándares de seguridad para el fomento de la actividad minera, de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Implementar el proceso técnico para atender los programas de fomento a los proyectos mineros especiales de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la normatividad vigente.
3. Implementar los parámetros técnicos requeridos en las visitas de verificación a efectuarse en el marco de la atención y asistencia a los proyectos mineros especiales, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
4. Participar en la formulación y ejecución de estrategias orientadas a la implementación del estándar colombiano de recursos y reservas en materia minera dentro del marco de la política sectorial.
5. Proyectar técnicamente las estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y la política sectorial, brindar apoyo en la formulación de los mecanismos de ejecución y ejecutarlas.
6. Verificar la viabilidad de proyectos de fomento a la minería y de cooperación técnica de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos institucionales
7. Apoyar el desarrollo de esquemas de negocio minero, fundamentados en el cálculo de recursos y reservas de conformidad con el estándar colombiano
8. Apoyar la puesta en marcha de las estrategias de desarrollo regional y local a partir de encadenamientos, dinamización y diversificación de la matriz minera, fomentando el surgimiento de nuevos emprendimientos mineros para el desarrollo territorial
9. Realizar los reportes y actualizaciones de información que se requieran sobre los sistemas de información de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales y del sector.
10. Revisar y redactar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con las funciones de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y procedimientos institucionales.
11. Proyectar o revisar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 11

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Fomento |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional en la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la minería, en el cumplimiento de metas institucionales y el mejoramiento de procesos, de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración de la Calidad, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, del NBC en Economía;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Empresarial, Administración de la Calidad, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, del NBC en Economía;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales
5. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
6. Herramientas ofimáticas
7. Escritura, redacción de documentos y elaboración de informes
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración o análisis de los estudios, informes o investigaciones que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Participar en la estructuración y estandarización de los procesos y procedimientos relacionados con el programa de fomento a los proyectos mineros, de conformidad con los requisitos establecidos por la Ley.
3. Apoyar las actividades de asistencia técnica de acuerdo con la priorización establecida por la Vicepresidencia de Promoción y Fomento participando en estrategias que conduzcan al fortalecimiento del relacionamiento con los territorios.
4. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proyectar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
6. Ejercer seguimiento a los proyectos y estrategias de fomento de la industria minera definidos por la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar, implementar y socializar lr los procesos y procedimientos de la Vicepresidencia de Promoción y Fomento y definir los indicadores de gestión, conforme a los lineamientos institucionales.
8. Formular, monitorear y hacer seguimiento a los proyectos de inversión y su ejecución presupuestal, del interés de la Vicepresidencia de Promoción y Fomento de acuerdo con las orientaciones de la oficina de planeación.
9. Elaborar los informes de gestión y avance de las metas e indicadores de acuerdo con la ejecución de los proyectos de inversión del área.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 11

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Fomento |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional en la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la minería además de apoyar lo relacionado con la actividad minera en el mejoramiento y cumplimiento de estándares técnicos de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Geología o Geociencias del NBC en Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;<br>*Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia o Ingeniería Metalúrgica del NBC en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica del NBC en Ingeniería Civil y Afines.<br>+Título profesional en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| *Título profesional en Geología o Geociencias del NBC en Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;<br>*Título profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia o Ingeniería Metalúrgica o Ingeniería de Materiales del NBC en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica del NBC en Ingeniería Civil y Afines.<br>+Título profesional en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales
5. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
6. Herramientas ofimáticas
7. Escritura, redacción de documentos y elaboración de informes
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración o análisis de los estudios, informes o investigaciones que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Evaluar y asistir técnicamente a las solicitudes que se deriven del fomento a los proyectos mineros especiales, con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Brindar asistencia y apoyar en las visitas de verificación a efectuarse en el marco de los programas de fomento a los proyectos mineros, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Participar en el diseño de estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y la política sectorial, brindar apoyo en la formulación de los mecanismos de ejecución y ejecutarlas.
5. Apoyar las actividades de asistencia técnica de acuerdo con la priorización establecida por la Vicepresidencia de Promoción y Fomento participando en estrategias que conduzcan al fortalecimiento de la minería en los territorios.
6. Realizar los reportes y actualizaciones de información que se requieran sobre los sistemas de información de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales y del sector.
7. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Proyectar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 11

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Fomento |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional en la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la minería además de apoyar lo relacionado con la actividad en el mejoramiento y cumplimiento de estándares técnicos de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, del NBC en Administración;<br>*Título profesional en Economía del NBC en Economía;<br>*Ttítulo profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| *Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas del NBC en Administración;<br>*Título profesional en Economía o Negocios Internacionales del NBC en Economía;<br>*Ttítulo profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines;<br>*TTítulo profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia o Ingeniería Metalúrgica o Ingeniería de Materiales del NBC en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica del NBC en Ingeniería Civil y Afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales
5. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
6. Herramientas ofimáticas
7. Escritura, redacción de documentos y elaboración de informes
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración o análisis de los estudios, informes o investigaciones que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Evaluar y asistir el trámite de las solicitudes que se deriven del fomento a los proyectos mineros especiales, con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Brindar asistencia a los proyectos mineros desde su campo profesional en el marco de los programas de fomento minero, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Participar en el diseño de estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y la política sectorial, brindar apoyo en la formulación de los mecanismos de ejecución y ejecutarlas.
5. Apoyar las actividades de asistencia técnica desde su campo profesional de acuerdo con la priorización establecida por la Vicepresidencia de Promoción y Fomento participando en estrategias que conduzcan al fortalecimiento del relacionamiento con los territorios.
6. Elaborar los informes de gestión y avance de las metas e indicadores de acuerdo con la ejecución de los proyectos de inversión del área.
7. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Proyectar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. Realizar los reportes y actualizaciones de información que se requieran sobre los sistemas de información de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales y del sector.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 11

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Fomento |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico en la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la minería y en lo relacionado con la actividad minera en el ordenamiento territorial, de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales mineros
5. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
6. Herramientas ofimáticas
7. Escritura, redacción de documentos y elaboración de informes
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Elaboración de informes
10. Contratación Pública

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar o analizar estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Realizar actividades de apoyo jurídico en el trámite de proyectos de fomento minería y de cooperación técnica de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros institucionales.
3. Verificar e implementar el cumplimiento de los parámetros establecidos y participar en las visitas de verificación a efectuarse en el marco de la atención y asistencia técnica a los proyectos mineros, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
4. Realizar actividades de apoyo jurídico en la participación de las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero-ambientales y atención a las comunidades étnicas, conforme a la programación que se establezca.
5. Proyectar documentos jurídicos o actos administrativos requeridos dentro de los programas de fomento a los proyectos mineros especiales, de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley y la normativa aplicable.
6. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Fomento |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la minería además de apoyar lo relacionado con la actividad minera en el mejoramiento y cumplimiento de estándares técnicos de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Administración Pública del NBC en Administración;<br>*Título profesional Psicología del NBC en Psicología;<br>*Título profesional Economía del NBC en Economía;<br>*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines;<br>*Título profesional Ciencia Política, Estudios Políticos, Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Administración Pública del NBC en Administración;<br>*Título profesional Psicología del NBC en Psicología;<br>*Título profesional Economía del NBC en Economía;<br>*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines;<br>*Título profesional Ciencia Política, Estudios Políticos, Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Plan Nacional de Desarrollo |
| 2. Conocimiento en marco legal del sector minero |
| 3. Conocimiento en administración pública, Gerencia pública y organización del Estado |
| 4. Planes sectoriales mineros |
| 5. Conocimiento en gerencia, formulación y evaluación de proyectos |
| 6. Conocimiento en fundamentos de promoción de inversión |
| 7. Herramientas ofimáticas |
| 8. Escritura, redacción de documentos y elaboración de informes |
| 9. Redacción de documentos y comunicación fluida en inglés (requiere examen o certificado). |
| 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Brindar asistencia en la elaboración de proyectos, informes o investigaciones en materia de cooperación que permitan estructurar políticas y estrategias con altos estándares de seguridad para la formalización y fomento minero, encaminado al desarrollo de una minería rentable financieramente, sostenible ambientalmente, con responsabilidad social y con altos estándares de seguridad minera, de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector. |
| 2. Participar en el diseño de estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y la política sectorial, brindar apoyo en la formulación de los mecanismos de ejecución y ejecutarlas. |
| 3. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con las funciones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| 4. Proyectar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados. |
| 5. Elaborar los informes de gestión y avance de las metas e indicadores de acuerdo con la ejecución de los proyectos de inversión del área. |
| 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 8. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Fomento |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas, administrativas u operativas requeridas para la gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales

## REQUISITOS

Formación académica

*Título de formación técnica profesional en Documentología, Archivo, Servicios Bibliotecarios del NBC en Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas;
*Título de formación técnica profesional en Sistemas, Informática, Sistemas de Información del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;
*Título de formación técnica profesional en Procesos, Ingeniería Industrial, Logística, Desarrollo Empresarial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines;
*Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Procesos Administrativos, Gestión de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública del NBC en Administración.
Ó
*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o Bibliotecología o Archivística o Ciencias de la Información del NBC en Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas;
+Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Informática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;
*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines;
*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Psicología, del NBC de Psicología
*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Procesos Administrativos, Gestión de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública del NBC en Administración

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
en caso de aprobación de dos (2) años de educación superior

ALTERNATIVA

Formación académica

*Acreditar la terminación y la aprobación de los estudios de formación técnica profesional en Documentología, Archivo, Servicios Bibliotecarios del NBC en Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas;
*Acreditar la terminación y la aprobación de los estudios de formación técnica profesional en Sistemas, Informática, Sistemas de Información del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;
*Acreditar la terminación y la aprobación de los estudios de formación técnica profesional en Procesos, Ingeniería Industrial, Logística, Desarrollo Empresarial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines;
*Acreditar la terminación y la aprobación de los estudios de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Procesos Administrativos, Gestión de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública del NBC en Administración.

Experiencia

Doce (12) meses de
experiencia relacionada o laboral

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento avanzado en gestión documental.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Conocimiento avanzado en escritura, redacción de documentos y elaboración de informes.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar el archivo y correspondencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
2. Realizar actividades administrativas u operativas que faciliten el fomento de los proyectos mineros especiales de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos del Grupo Fomento de acuerdo a la información aportada y generada.
4. Realizar informes de estado de trámite, informes trimestrales y seguimiento a los proyectos y estrategias de fomento minero, de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Registrar y hacer seguimiento y cuando sean asignadas responder las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS del grupo, de conformidad con la normatividad sobre la materia
6. Realizar actividades de apoyo administrativo para el Grupo, de conformidad con las necesidades del respectivo Coordinador o Vicepresidente.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 07

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 07 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo Socio - Ambiental |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la minería y apoyo en temas relacionados con la inclusión de la actividad minera en el ordenamiento territorial, identificación, atención y seguimiento de la conflictividad socio - ambiental asociada a la actividad minera, de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y normatividad vigente.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Ambiental del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;<br>*Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Trabajo Social, del NBC Sociología, Trabajo Social y afines;<br>*Título profesional en Ciencia Política o Estudios Políticos o Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales;<br>*Título profesional en Psicología del NBC en Psicología;<br>*Título profesional en Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| *Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Ambiental del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;<br>*Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Trabajo Social, del NBC Sociología, Trabajo Social y afines;<br>*Título profesional en Ciencia Política o Estudios Políticos o Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales;<br>*Título profesional en Psicología del NBC en Psicología;<br>*Título profesional en Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Análisis financiero
4. Conocimiento del marco legal del sector minero
5. Conocimiento de la normatividad ambiental y de ordenamiento territorial
6. Conocimiento avanzado de administración pública, gerencia pública y organización del Estado
7. Planeación estratégica
8. Conocimiento avanzado en gerencia, formulación y evaluación de proyectos
9. Herramientas ofimáticas
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
11. Contratación pública estatal

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | |
| Adaptación al cambio | Conocimiento del entorno |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar los estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Asesorar y orientar el proceso para atender la conflictividad socio -ambiental asociada a la actividad minera, de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
3. Asesorar y orientar dentro de los parámetros establecidos los informes para el establecimiento o señalamiento y delimitación de zonas mineras para comunidades étnicas, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
4. Adelantar mesas interinstitucionales para la gestión de conflictos minero-ambientales, atención a grupos sociales, consultas y audiencias públicas, conforme a los parámetros de coordinación que se establezcan.
5. Asesorar y orientar la formulación de estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y ambiental en el marco de la política sectorial.
6. Gestionar y coordinar el trámite de viabilidad de proyectos de fomento a la minería e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, conforme con los parámetros de coordinación que se establezcan.
7. Revisar y proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión del Grupo Socio - Ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Absolver consultas, prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y seguimiento al componente socio-ambiental de los proyectos de formalización minera.
9. Revisar y/o proyectar los actos administrativos generados por la dependencia garantizando la aplicación de la normatividad que rige la materia.
10. Proyectar o revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
11. Planear y hacer seguimiento a convenios de asociación de la Agencia con entes públicos o privados, en el marco de acciones de relacionamiento y gestión territorial.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 101 GESTOR T1 15

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 15 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo Socio - Ambiental |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento y gestiíon socio - ambiental, apoyar la inclusión de la actividad minera en el ordenamiento territorial, de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;<br>*Título profesional en Economía, del NBC en Economía;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Ciencia Política, Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales;<br>*Título profesional en Sociología, Trabajo Social del NBC Sociología, Trabajo Social y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Ambiental del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;<br>*Título profesional en Psicología del NBC en Psicología y afines;<br>*Título profesional en Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| *Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;<br>*Título profesional en Economía, del NBC en Economía;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Ciencia Política, Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales;<br>*Título profesional en Sociología, Trabajo Social del NBC Sociología, Trabajo Social y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Ambiental del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;<br>*Título profesional en Psicología del NBC en Psicología y afines;<br>*Título profesional en Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales mineros
5. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
6. Herramientas ofimáticas
7. Escritura y redacción de documentos
8. Elaboración de informes
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
10. Contratación pública

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar o analizar estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Implementar el proceso técnico para atender la conflictividad socio - ambiental asociada con la actividad minera de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
3. Elaborar dentro de los parámetros establecidos los informes para el establecimiento o señalamiento y delimitación de zonas mineras para comunidades étnicas.
4. Participar en la formulación y ejecución de estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y ambiental, de conformidad con la política sectorial
5. Tramitar los proyectos de viabilidad de fomento a la minería y de cooperación técnica de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos institucionales.
6. Participar de las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero-ambientales, atención a los grupos sociales, consultas y audiencias públicas e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, conforme a los parámetros normativos de coordinación que se establezcan.
7. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión del Grupo Socio -Ambiental, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
8. Proyectar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. Propiciar intercambios y espacios de participación con los gobiernos departamentales y municipales sobre la conflictividad socio -ambiental asociada con la actividad minera de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
10. Adelantar y promover los esquemas mineros asociativos, tales como: organizaciones solidarias mineras, desarrollos comunitarios mineros y asociaciones comunitarias de mineros.
11. Apoyar la puesta en marcha de las estrategias de desarrollo regional y local a partir de encadenamientos, dinamización y diversificación de la matriz minera, fomentando el surgimiento de nuevos emprendimientos mineros para el desarrollo territorial.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 11

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo Socio - Ambiental |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional en la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la minería además de apoyar lo relacionado con la prevención, atención y seguimiento de la conflictividad asociada a la actividad minera en el país, de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Administración Pública, del NBC Administración;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines;
*Título profesional en Ciencia Política, Estudios Políticos, Gobierno, Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
*Título profesional en Sociología, Trabajo Social del NBC Sociología, Trabajo Social y afines;

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Administración Pública, del NBC Administración;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines;
*Título profesional en Ciencia Política, Estudios Políticos, Gobierno, Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
*Título profesional en Sociología, Trabajo Social del NBC Sociología, Trabajo Social y afines;

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales mineros
5. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
6. Herramientas ofimáticas
7. Escritura, redacción de documentos y elaboración de informes
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

MISIONALES

| | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración o análisis de los estudios, informes o investigaciones que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Participar en la recopilación actualizada de información, elaboración y análisis de los estudios, informes o investigaciones para atender la conflictividad socio - ambiental asociada a la actividad minera, de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la ley.
3. Participar en el diseño de estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y la política sectorial, brindar apoyo en la formulación de los mecanismos de ejecución y ejecutarlas.
4. Apoyar las actividades de asistencia técnica de acuerdo con la priorización establecida por laVicepresidencia de Promoción y Fomento participando en estrategias que conduzcan al fortalecimiento del relacionamiento con los territorios.
5. Planear y hacer seguimiento a los convenios de asociación de la Agencia con entes públicos o privados, en el marco de acciones de relacionamiento y gestión territorial.
6. Realizar los reportes y actualizaciones de información que se requieran sobre los sistemas de información de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales y del sector.
7. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con las actividades del Grupo Socio - Ambiental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Proyectar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 11

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo Socio - Ambiental |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional en la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la minería, además de apoyar lo relacionado con la promoción de la inclusión del componente minero en los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Comercio Exterior, Administración Empresarial, Administración Pública del NBC Administración;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines:
*Título profesional en Economía, Desarrollo Territorial del NBC Economía;
*Título profesional en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Comercio Exterior, Administración Empresarial, Administración Pública del NBC Administración;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines:
*Título profesional en Economía, Desarrollo Territorial del NBC Economía;
*Título profesional en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales mineros
5. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
6. Herramientas ofimáticas
7. Escritura, redacción de documentos y elaboración de informes
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

MISIONALES

| | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración o análisis de los estudios, informes o investigaciones que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Participar en la recopilación actualizada de información, elaboración y análisis de los documentos técnicos e instrumentos, procedimientos y formatos para la promoción de la inclusión del componente minero en los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la ley.
3. Asistir a las mesas interinstitucionales para la incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, de acuerdo con la programación que se establezca.
4. Participar en el diseño de estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y la política sectorial, brindar apoyo en la formulación de los mecanismos de ejecución y ejecutarlas.
5. Apoyar las actividades de asistencia técnica de acuerdo con la priorización establecida por la Vicepresidencia de Promoción y Fomento participando en estrategias que conduzcan al fortalecimiento del relacionamiento con los territorios.
6. Planear y hacer seguimiento a convenios de asociación de la Agencia con entes públicos o privados, en el marco de acciones de relacionamiento y gestión territorial.
7. Realizar los reportes y actualizaciones de información que se requieran sobre los sistemas de información de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales y del sector.
8. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con las actividades del Grupo Socio - Ambiental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Proyectar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 11

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo Socio - Ambiental |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional en la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades mineras en los temas de fomento a la minería, además de apoyar el relacionamiento y atención a las comunidades étnicas, el seguimiento de compromisos de la entidad derivados de las políticas del Gobierno Nacional para atender territorios con poblaciones vulnerables, de acuerdo con lineamientos gubernamentales y normatividad vigente.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Sociología o Trabajo Social, del NBC Sociología, Trabajo Social y afines;
*Título profesional Psicología del NBC en Psicología;
*Título profesional Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines;
*Título profesional Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Sociología o Trabajo Social, del NBC Sociología, Trabajo Social y afines;
*Título profesional Psicología del NBC en Psicología;
*Título profesional Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines;
*Título profesional Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales mineros
5. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
6. Herramientas ofimáticas
7. Escritura, redacción de documentos y elaboración de informes
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración o análisis de los estudios, informes o investigaciones que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Participar en los espacios de seguimiento de compromisos de la entidad derivados de las políticas del Gobierno Nacional para atender territorios con poblaciones vulnerables, de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por las entidades gubernamentales encargadas de la materia.
3. Asistir a las mesas interinstitucionales para la atención a las comunidades étnicas, de acuerdo con la programación que se establezca.
4. Responder las solicitudes que en materia de aspectos sociales de la minería presenten las comunidades étnicas, de acuerdo con la programación que se establezca.
5. Apoyar el diseño, ejecución y evaluación de las acciones e inversiones realizadas por titulares mineros para brindar beneficios sociales y económicos a las comunidades de influencia de los planes de gestión social, de conformidad con políticas institucionales y sectoriales y la ley.
6. Participar en el diseño de estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y la política sectorial, brindar apoyo en la formulación de los mecanismos de ejecución y ejecutarlas.
7. Apoyar las actividades de asistencia técnica de acuerdo con la priorización establecida por la Vicepresidencia de Promoción y Fomento participando en estrategias que conduzcan al fortalecimiento del relacionamiento con los territorios.
8. Planear y hacer seguimiento a convenios de asociación de la Agencia con entes públicos o privados, en el marco de acciones de relacionamiento y gestión territorial.
9. Realizar los reportes y actualizaciones de información que se requieran sobre los sistemas de información de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales y del sector.
10. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con las actividades del Grupo Socio - Ambiental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Proyectar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo Socio - Ambiental |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de gestión documental, administrativas y logísticas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Sistemas de Información o Bibliotecología o Archivística o Ciencias de la Información del NBC Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas;
*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas o Informática, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;
*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines;
*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería Ambiental del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;
*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería de Minas del NBC en Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;
*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración de Comercio Exterior, Administración Empresarial, Administración de la Calidad, Administración Pública, del NBC Administración;
*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Derecho del NBC en Derecho y afines.

**Experiencia**

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

Diploma de bachiller

**Experiencia**

Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento avanzado en gestión documental.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Conocimiento avanzado en escritura y redacción de documentos y elaboración de informes.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los documentos y anexos soporte de los proyectos de fomento y gestión de la conflictividad socio -ambiental y de cooperación técnica de acuerdo con el procedimiento aplicable
2. Manejar el archivo y correspondencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
3. Mantener control y custodia de los expedientes del área y el archivo de gestión del área de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Realizar transferencias documentales de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Organizar y controlar la agenda de los compromisos y eventos del superior inmediato e informar sobre las actividades programadas con oportunidad, de conformidad con las instrucciones recibidas.
6. Dar respuesta a los peticiones, quejas y reclamos asignadas dentro de los términos de Ley.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 106 GERENTE DE PROYECTOS G2 09

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gerente de Proyectos | G2 | 09 |

Área funcional

Presidencia

Grupo Interno de Trabajo

Jefe Inmediato

Presidente de Agencia

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar 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.

## REQUISITOS

Formación académica

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Ambiental del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;
*Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines;

Título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de maestría), Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de especialización)

ALTERNATIVA

Formación académica

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Ambiental del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;
*Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines;

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

Experiencia

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada por el título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera y 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 de inglés avanzado.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

MISIONALES

| | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes y directrices definidas para la promoción de la minería, según los lineamientos de la Entidad.
2. Dirigir e implementar las acciones necesarias para la reserva o delimitación de áreas con potencial minero según lineamientos de la Agencia y del Ministerio de Minas y Energía así como la normatividad vigente.
3. Brindar acompañamiento a los proyectos mineros de interés nacional, de gran minería y demás proyectos mineros según lineamientos de la alta dirección de la Agencia Nacional de Minería en temas de inversión, ambientales, sociales y de infraestructura, según sea necesario para lograr un desarrollo minero responsable.
4. Asesorar las acciones definidas por la Vicepresidencia, necesarias en la promoción de la inversión interna y externa en el sector minero colombiano
5. Proponer estrategias para la identificación de áreas de reserva estratégica, así como la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico en las áreas con potencial minero reservadas o delimitadas.
6. Dirigir y controlar los procesos objetivos de selección programados por la Agencia, respecto de las áreas con potencial minero reservadas o delimitadas
7. Asesorar el diseño e implementación de instrumentos que permitan la divulgación de los trámites y la legislación minera.
8. Suscribir los actos administrativos que requiera la dependencia de conformidad con la normativa vigente.
9. Adelantar las acciones requeridas para mantener actualizado el BPIN del proyecto de inversión, conforme a los procedimientos establecidos
10. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
11. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia conforme a los lineamientos del sector.
12. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector Minero alineadas con las disposiciones del sector
13. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras de acuerdo con la normatividad vigente
14. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
19. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 07

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 07 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Promoción |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades relacionadas con la promoción de la inversión nacional y extranjera de acuerdo con la normatividad vigente.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC en Derecho y afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC en Derecho y afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Plan Nacional de Desarrollo |
| 2. Conocimiento avanzado en marco legal del sector minero |
| 3. Conocimiento avanzado de administración pública, Gerencia pública, MIPG y organización del Estado |
| 4. Planes sectoriales mineros |
| 5. Planeación Estratégica |
| 6. Conocimiento avanzado en gerencia, formulación y evaluación de proyectos |
| 7. Nivel avanzado en estrategias de promoción de inversión. |
| 8. Herramientas ofimáticas |
| 9. Escritura y redacción de documentos |
| 10. Conocimiento avanzado en elaboración de informes |
| 11. Redacción de documentos y comunicación fluida en inglés |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Asesorar y proponer los criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 2. Asesorar y orientar en materia jurídica la implementación y seguimiento a las políticas, planes, proyectos y directrices definidas para la promoción de inversión nacional y extranjera en el sector minero colombiano de acuerdo con la normatividad, los lineamientos de la Agencia y del Ministerio de Minas y Energía. |
| 3. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos jurídicos propios de la promoción minera, de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes. |
| 4. Asesorar los procesos de selección de áreas de reserva con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía o la Autoridad Minera, de acuerdo con la programación de la Entidad. |
| 5. Definir instrumentos que permitan la divulgación de los trámites y la legislación minera de acuerdo con los procedimientos aplicables. |
| 6. Adelantar actividades de contacto o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general, conforme a los procedimientos respectivos. |
| 7. Proyectar o revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos desde el ámbito jurídico cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados. |
| 8. Responder por la atención de los derechos de petición, consultas y demás solicitudes relacionadas con la promoción minera de acuerdo con lo dispuesto en la Ley. |
| 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# EXPERTO G3 07

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 07 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Promoción |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades relacionadas con la promoción de la inversión nacional y extranjera de acuerdo con la normatividad vigente.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Financiera Administración de Negocios, Administración de Comercio Exterior, Administración Empresarial, Administración Pública, Finanzas, Negocios Internacionales, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional del NBC Economía;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines<br>*Título profesional en Ciencias Políticas, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública; |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| *Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Financiera Administración de Negocios, Administración de Comercio Exterior, Administración Empresarial, Administración Pública, Finanzas, Negocios Internacionales, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional del NBC Economía;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines<br>*Título profesional en Ciencias Políticas, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública; |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento avanzado en marco legal del sector minero
3. Conocimiento avanzado de administración pública, Gerencia pública, MIPG y organización del Estado
4. Planes sectoriales mineros
5. Planeación Estratégica
6. Conocimiento avanzado en gerencia, formulación y evaluación de proyectos
7. Nivel avanzado en estrategias de promoción de inversión.
8. Herramientas ofimáticas
9. Escritura y redacción de documentos
10. Conocimiento avanzado en elaboración de informes
11. Redacción de documentos y comunicación fluida en inglés (requiere certificado).

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y proponer los criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asesorar y orientar la implementación y seguimiento a las políticas, planes, proyectos y directrices definidas para la promoción de inversión nacional y extranjera en el sector minero colombiano de acuerdo con la normatividad, los lineamientos de la Agencia y del Ministerio de Minas y Energía.
3. Proponer estrategias con el Servicio Geológico Colombiano para la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico en las áreas de reserva con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía o la Autoridad Minera.
4. Realizar actividades encaminadas a la definición de las contraprestaciones económicas adicionales a las regalías de Ley que la Agencia Nacional de Minería debe establecer en cada proceso de selección para adjudicar las áreas de reserva con potencial minero, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Establecer los lineamientos y las acciones a seguir para la identificación y programación de los eventos y ferias nacionales e internacionales en los que participe la Agencia Nacional de Minería, según las políticas institucionales.
6. Asesorar los procesos de selección de áreas de reserva con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía o la Autoridad Minera, de acuerdo con la programación de la Entidad.
7. Asesorar la formulación de proyectos y la gestión de recursos de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Adelantar actividades de contacto o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general, conforme a los procedimientos respectivos.
9. Proyectar o revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 07

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 07 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Promoción |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades geocientíficas relacionadas con la promoción de la inversión nacional y extranjera de acuerdo con la normatividad vigente.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica del NBC en Ingeniería Civil y afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica del NBC en Ingeniería Civil y afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Plan Nacional de Desarrollo |
| 2. Conocimiento avanzado en marco legal del sector minero |
| 3. Conocimiento avanzado de administración pública, Gerencia pública, MIPG y organización del Estado |
| 4. Planes sectoriales mineros |
| 5. Planeación Estratégica |
| 6. Conocimiento avanzado en gerencia, formulación y evaluación de proyectos |
| 7. Nivel avanzado en estrategias de promoción de inversión. |
| 8. Herramientas ofimáticas |
| 9. Escritura y redacción de documentos |
| 10. Conocimiento avanzado en elaboración de informes |
| 11. Redacción de documentos y comunicación fluida en inglés |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Asesorar y proponer los criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 2. Asesorar y orientar con criterio geocientifico la implementación y seguimiento a las políticas, planes, proyectos y directrices definidas para la promoción de inversión nacional y extranjera en el sector minero colombiano de acuerdo con la normatividad, los lineamientos de la Agencia y del Ministerio de Minas y Energía. |
| 3. Proponer estrategias con el Servicio Geológico Colombiano para la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico en las áreas de reserva con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía. |
| 4. Asesorar los procesos de selección de áreas de reserva con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía o la Autoridad Minera, de acuerdo con la programación de la Agencia. |
| 5. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la actividad relacionada con la minería de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes. |
| 6. Asesorar en la identificación de áreas de reserva con potencial minero, así como la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico en las áreas de reserva estratégica delimitadas por la Autoridad Minera. |
| 7. Adelantar actividades de contacto y/o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general, conforme a los procedimientos respectivos. |
| 8. Proyectar o revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados. |
| 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 12

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 12 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Promoción |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos para la promoción de la inversión en el país, de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y la normatividad vigente.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Comercio Exterior, Administración Empresarial, Administración Pública, Negocios Internacionales, Finanzas, del NBC Administración;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional del NBC Economía;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;
*Título profesional en Derecho, del NBC en Derecho y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Ambiental del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;
*Título profesional en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y Afines;
*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Sociología, Trabajo Social del NBC Sociología, Trabajo Social y afines;

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Comercio Exterior, Administración Empresarial, Administración Pública, Negocios Internacionales, Finanzas, del NBC Administración;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional del NBC Economía;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;
*Título profesional en Derecho, del NBC en Derecho y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Ambiental del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;
*Título profesional en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y Afines;
*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Sociología, Trabajo Social del NBC Sociología, Trabajo Social y afines;

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales mineros
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
7. Conocimiento en fundamentos de promoción de inversión
8. Herramientas ofimáticas
9. Escritura, redacción de documentos y conocimiento en elaboración de informes
10. Redacción de documentos y comunicación fluida en inglés (Avanzado, con examen certificado).

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para el diseño de criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos y estrategias de promoción a la industria minera impulsados por la Agencia Nacional de Minería, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Desarrollar los lineamientos y las acciones a seguir para la identificación y programación de los eventos y ferias nacionales e internacionales en los que participe la Agencia Nacional de Minería, según las políticas institucionales.
4. Realizar contacto o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general, conforme a los procedimientos respectivos.
5. Realizar actividades técnicas de acompañamiento a los proyectos de interés nacional en temas ambientales, sociales y de infraestructura, según sea necesario, para lograr un desarrollo minero responsable.
6. Proyectar o revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

| 111 | **GESTOR T1 11** | Índice |
|---|---|---|

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Promoción |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con el seguimiento y análisis del sector minero con fines de promoción y las acciones inherentes al mejoramiento de procesos, de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y la normatividad vigente.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Comercio Exterior, Administración Empresarial, Administración de la Calidad, Administración Pública, Negocios Internacionales, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| *Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Comercio Exterior, Administración Empresarial, Administración de la Calidad, Administración Pública, Negocios Internacionales, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Sistemas de gestión de calidad |
| 2. Conocimiento en marco legal del sector minero |
| 3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado |
| 4. Planeación estratégica |
| 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 6. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos |
| 7. Herramientas ofimáticas |
| 8. Escritura, redacción de documentos y elaboración de informes |
| 9. Redacción de documentos y comunicación fluida en inglés. (Intermedio, con examen certificado). |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Realizar actividades para el diseño de criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 2. Ejercer seguimiento a los proyectos y estrategias de promoción de la industria minera definidos por la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 3. Realizar actividades inherentes a los procesos de selección de las áreas de reservas con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía o la Autoridad Minera y programadas por la Agencia, conforme al procedimiento aplicable. |
| 4. Participar en la programación de eventos y ferias nacionales e internacionales en los que participe la Agencia Nacional de Minería, conforme a los procedimientos establecidos. |
| 5. Contactar o acercarse a través de actividades periódicas al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general, conforme a los procedimientos respectivos. |
| 6. Proyectar o revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados. |
| 7. Elaborar, implementar y socializar los procesos y procedimientos del Grupo de Promoción y definir los indicadores de gestión, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. |
| 8. Formular, monitorear y hacer seguimiento a los proyectos de inversión, gastos de inversión y ejecución presupuestal del Grupo, de acuerdo con las orientaciones del Grupo de Planeación. |
| 9. Elaborar los informes de gestión y hacer seguimiento al avance de las metas e indicadores del área. |
| 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 11

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Promoción |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos para la promoción de la inversión de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y la normatividad vigente.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Comercio Exterior, Administración Empresarial, Administración Pública, Negocios Internacionales, Finanzas, del NBC Administración;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional, del NBC Economía;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;
*Título profesional en Ingeniería Ambiental del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Comercio Exterior, Administración Empresarial, Administración Pública, Negocios Internacionales, Finanzas, del NBC Administración;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional, del NBC Economía;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;
*Título profesional en Ingeniería Ambiental del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales mineros
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
7. Conocimiento en fundamentos de promoción de inversión
8. Herramientas ofimáticas
9. Escritura, redacción de documentos y conocimiento en elaboración de informes
10. Redacción de documentos y comunicación fluida en inglés. (requiere examen certificado).

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para el diseño de criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos y estrategias de promoción de la industria minera definidos por la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar actividades inherentes a los procesos de selección de las áreas de reservas con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía y programadas por la Agencia, conforme al procedimiento aplicable.
4. Participar en la programación de eventos y ferias nacionales e internacionales en los que participe la Agencia Nacional de Minería, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Elaborar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la actividad relacionada con la minería de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
6. Realizar contacto o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general, conforme a los procedimientos respectivos.
7. Gestionar proyectos y recursos de cooperación internacional conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
8. Realizar actividades técnicas de acompañamiento a los proyectos de interés nacional en temas ambientales, sociales y de infraestructura, según sea necesario, para lograr un desarrollo minero responsable.
9. Proyectar o revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 113 GESTOR T1 11

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Promoción |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos para la promoción de la inversión de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y la normatividad vigente.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Comercio Exterior, Administración Empresarial, Administración Pública, Negocios Internacionales, Finanzas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional del NBC Economía;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Minas del NBC en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título profesional en Derecho del NBC en Derecho y Afines;<br>*Título profesional en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales;<br>*Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines;<br>*Título profesional en Sociología, Trabajo Social del NBC Sociología, Trabajo Social y afines; |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| *Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Comercio Exterior, Administración Empresarial, Administración Pública, Negocios Internacionales, Finanzas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional del NBC Economía;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería de Minas del NBC en Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título profesional en Derecho del NBC en Derecho y Afines;<br>*Título profesional en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales;<br>*Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines;<br>*Título profesional en Sociología, Trabajo Social del NBC Sociología, Trabajo Social y afines; |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales mineros
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
7. Conocimiento en fundamentos de promoción de inversión
8. Herramientas ofimáticas
9. Escritura, redacción de documentos y conocimiento en elaboración de informes
10. Redacción de documentos y comunicación fluida en inglés (requiere examen certificado).

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para el diseño de criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos y estrategias de promoción de la industria minera definidos por la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar actividades inherentes a los procesos de selección de las áreas de reservas con potencial minero delimitadas por el Ministerio de Minas y Energía o la Autoridad Minera y programadas por la Agencia, conforme al procedimiento aplicable.
4. Participar la programación de eventos y ferias nacionales e internacionales en los que participe la Agencia Nacional de Minería, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Elaborar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la actividad relacionada con la minería de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
6. Realizar contacto o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general, conforme a los procedimientos respectivos.
7. Gestionar proyectos y recursos de cooperación internacional conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
8. Proyectar o revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 114 GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Promoción |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades establecidas para promocionar la inversión en el país de acuerdo con los lineamientos gubernamentales y la normatividad vigente.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Comercio Exterior, Administración Empresarial, Administración Pública, Negocios Internacionales, Finanzas del NBC en Administración;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior o Comercio Internacional, del NBC Economía;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;
*Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del NBC Comunicación Social, Periodismo y afines;
*Título profesional en Diseño Industrial, Diseño Gráfico, del NBC Diseño;
*Título profesional en Publicidad, del NBC Publicidad y afines;
*Título profesional en Matemáticas, Estadística NBC en Matemáticas, Estadística y Afines;
*Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e informática, Administración de Sistemas Informáticos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Comercio Exterior, Administración Empresarial, Administración Pública, Negocios Internacionales, Finanzas del NBC en Administración;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior o Comercio Internacional, del NBC Economía;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;
*Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del NBC Comunicación Social, Periodismo y afines;
*Título profesional en Diseño Industrial, Diseño Gráfico, del NBC Diseño;
*Título profesional en Publicidad, del NBC Publicidad y afines;
*Título profesional en Matemáticas, Estadística NBC en Matemáticas, Estadística y Afines;
*Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e informática, Administración de Sistemas Informáticos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en marco legal del sector minero
3. Conocimiento de administración pública, Gerencia pública y organización del Estado
4. Planes sectoriales mineros
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
7. Conocimiento en fundamentos de promoción de inversión
8. Herramientas ofimáticas
9. Escritura, redacción de documentos y elaboración de informes
10. Redacción de documentos y comunicación fluida en inglés (requiere examen o certificado).

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades para el diseño de criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento a los proyectos y estrategias de promoción de la industria minera definidos por la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Brindar soporte a la programación de eventos y ferias nacionales e internacionales en los que participe la Agencia Nacional de Minería, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Mantener contacto o acercamiento de manera periódica al público objetivo, identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general, conforme a los procedimientos respectivos.
5. Proyectar o revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
6. Realizar el registro de la información generada por la dependencia en los sistemas de información institucional.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 05

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 05 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Promoción y Fomento |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Promoción |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones, administrativas, logísticas u operativas requeridas para la gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo
2. Nivel avanzado en gestión documental.
3. Nivel básico de inglés.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Elaboración y redacción de documentos.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los documentos y anexos soporte de los proyectos de promoción para el desarrollo del sector minero, de acuerdo con el procedimiento aplicable.
2. Recibir documentos y tramitarlos ante el superior inmediato o las instancias correspondientes, de acuerdo con las directrices recibidas e instrucciones del sistema de gestión documental vigente.
3. Manejar el archivo y correspondencia de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención y normas de gestión documental.
4. Elaborar reportes estadísticos de consulta y atención referentes a la actividad de la dependencia, según instructivos.
5. Organizar y consolidar documentación requerida para informes que debe suministrar la dependencia conforme a los criterios de calidad solicitados.
6. Suministrar a los clientes internos la información de la dependencia de acuerdo con su competencia y los procedimientos internos.
7. Atender las consultas de los usuarios externos a través de la línea de atención establecida por la Agencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Organizar y controlar la agenda de los compromisos y eventos del superior inmediato e informar sobre las actividades programadas con oportunidad, de conformidad con las instrucciones recibidas.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 116 VICEPRESIDENTE DE AGENCIA E2 05

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Directivo | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Vicepresidente de Agencia | E2 | 05 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Presidente de Agencia |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación de políticas y normas relacionadas con la fiscalización, seguimiento y control al cumplimiento de obligaciones y seguridad minera asociados a la ejecución de los títulos mineros y demás figuras mineras sujetas a fiscalización, así como con la gestión, eficiencia, desarrollo técnico de las dependencias y grupos de trabajo vinculados con estos temas, teniendo en cuenta lineamientos normativos, técnicos y gubernamentales, para la adecuada vigilancia de la actividad minera en el país y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Electrónica, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;
*Título profesional en Ingeniería Mecánica, del NBC Ingeniería Mecánica y afines;
*Título profesional en Ingeniería Química, del NBC Ingeniería Química y afines;
*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título profesional en Economía, del NBC Economía;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Ciencias Políticas, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional en Matemáticas, del NBC Matemáticas, Estadística y afines;
*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines

Título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de maestría), Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de especialización)

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Electrónica, del NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;
*Título profesional en Ingeniería Mecánica, del NBC Ingeniería Mecánica y afines;
*Título profesional en Ingeniería Química, del NBC Ingeniería Química y afines;
*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título profesional en Economía, del NBC Economía;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Ciencias Políticas, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional en Matemáticas, del NBC Matemáticas, Estadística y afines;
*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada por el título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad relacionada con la seguridad, higiene y salvamento minero
2. Logística de atención adecuada de emergencias
3. Normatividad y disposiciones asociadas a la actividad minera.
4. Estructura y funcionamiento del sector público.
5. Estructura y funcionamiento del sector minero
6. Gerencia Pública
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento sistémico |
| | Resolución de conflictos |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

MISIONALES

| | |
|---|---|
| Comunicación asertiva | Priorización y delegación |
| Construcción de equipos | Empoderamiento |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta Vicepresidencia según los lineamientos institucionales.
2. Estructurar e integrar información sobre el estado de las zonas mineras, yacimientos y perfiles de proyectos de desarrollo minero, involucrando información geológica, minera, ambiental y socioeconómica disponible para tal fin, en coordinación con el Servicio Geológico Colombiano cuando se requiera, de acuerdo con los lineamientos estatales e instituciones aplicables.
3. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de las actividades de fiscalización, seguimiento y control a las obligaciones de los titulares mineros, de seguridad y salvamento minero, así como de recaudo, liquidación y transferencia de regalías, de conformidad con la normativa vigente.
4. Establecer los lineamientos necesarios para la adopción de los procedimientos necesarios para resolver los trámites competencia de la Vicepresidencia.
5. Adoptar los planes y estrategias para la ejecución de las actividades asignadas a la Vicepresidencia, así como la metodología para su medición y control.
6. Suscribir los actos administrativos que requiera la dependencia de conformidad con la normativa vigente.
7. Formular los criterios para la organización y clasificación de los proyectos de interés nacional de acuerdo con la competencia institucional que le ha sido conferida.
8. Impartir las directrices para la formulación de los términos de referencia aplicables en la elaboración, presentación y aprobación de los estudios mineros, guías técnicas y demás documentos técnicos necesarios para adelantar los trabajos y obras en los proyectos mineros.
9. Establecer y administrar un sistema de información de seguimiento, control y seguridad y salvamento minero de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Proponer a las autoridades competentes regulaciones en las materias a cargo de la Vicepresidencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir en el diseño, implementación, ejecución y control de programas, procesos y proyectos en el marco de las funciones de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad aplicable.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Titulo profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines;
*Titulo profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;
*Titulo profesional en Economía, del NBC Economía;
*Titulo profesional en Administración de Negocios, Administración Pública y Administración de Empresas, del NBC Administración;
*Titulo profesional en Ingeniería de Procesos, del NBC Otras Ingenierías;
*Titulo profesional en Ingeniería Catastral y Geodesta, del NBC Ingeniería Civil y afines;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Titulo profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines;
*Titulo profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;
*Titulo profesional en Economía, del NBC Economía;
*Titulo profesional en Administración de Negocios, Administración Pública y Administración de Empresas, del NBC Administración;
*Titulo profesional en Ingeniería de Procesos, del NBC Otras Ingenierías;
*Titulo profesional en Ingeniería Catastral y Geodesta, del NBC Ingeniería Civil y afines;

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y/o minero
2. Gestión pública
3. Gestión de proyectos de la administración pública
4. Planeación estratégica
5. Herramientas ofimáticas
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Construcción de relaciones |
| Adaptación al cambio | Conocimiento del entorno |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las políticas y estrategias que direccionen el proceso de planeación estratégica, táctica y operativa de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente
2. Asesorar, diseñar e implementar los programas y proyectos orientados a la adecuada ejecución de las funciones de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros conforme a las políticas sectoriales e institucionales y a la normatividad aplicable
3. Asesorar la definición de la secuencia de actividades que deben articularse para el diseño e implementación de los procesos y procedimientos para la verificación y evaluación de cumplimiento de las obligaciones contractuales de los diferentes títulos mineros en cada una de sus etapas o fases del proyecto minero, así como para la atención de los trámites derivados
4. Asesorar y orientar la implementación y socialización de los procesos y procedimientos asociados a la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes
5. Asesorar y orientar la planificación y control de las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular
6. Asesorar en el diseño de reportes, consolidación y análisis de la información sobre la gestión de los grupos de trabajo para su presentación a la Vicepresidencia u otras instancias que se requieran, conforme a los formatos y parámetros definidos para el efecto
7. Participar en el diseño y desarrollo de los planes de acción de la dependencia, de acuerdo con las políticas de la Agencia
8. Hacer seguimiento a las acciones de mejoramiento que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con los requerimientos establecidos tanto por las demás dependencias de la Entidad como por los entes externos de control
9. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
10. Implementar y administrar el registro de auditores mineros externos y someter a consideración del comité de evaluación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos
11. Asesorar y participar en la gestión y trámite del proceso de expropiación de los títulos mineros de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Brindar asistencia a las autoridades competentes en la erradicación de la minería ilegal de acuerdo con la normatividad y requerimientos de entes solicitantes
13. Gestionar la respuesta oportuna a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados de conformidad con la normatividad aplicable y los vigentes
14. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la de los procesos de seguimiento y control de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
16. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
17. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas, operativas, logísticas y de apoyo a la gestión para la ejecución de las labores de la dependencia y de aquellas relacionadas con la administración de los títulos mineros de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos de la Agencia

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior |
| **Experiencia** |
| Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Conocimiento básico en normatividad minera. |
| 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 3. Legislación documental. |
| 4. Herramientas ofimáticas |
| 5. Normas básicas de redacción y ortografía. |
| 6. Técnicas de oficina. |
| 7. Atención al cliente. |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Realizar labores de archivo y gestión documental, mediante el uso de las plataformas tecnológicas implementadas por la Entidad y de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos de la Agencia |
| 2. Administrar bases de datos para el control de los títulos mineros, seguimiento a la gestión, control de actos administrativos, control de equipos de campo y oficina asignados al Despacho de la Vicepresidencia y demás requeridas en la dependencia de acuerdo con los procedimientos institucionales |
| 3. Elaborar oficios, memorandos y comunicaciones en general que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales y adelantar su registro en las plataformas tecnológicas adoptadas por la Entidad. |
| 4. Administrar el registro y control de consultas, llamadas, citas, reuniones y otras actividades de tipo operativo y administrativo de la dependencia |
| 5. Apoyar desde el punto de vista operativo y logístico la realización de las reuniones que se programen en cumplimiento de las funciones de la dependencia de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. |
| 6. Atender e informar tanto al cliente interno como externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida y observando la reserva que se requiera |
| 7. Apoyar las actividades de planeación y priorización de actividades de la dependencia, así como realizar la asignación registro y distribución de tareas de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y el procedimiento relacionado. |
| 8. Radicar y controlar los conceptos, actas, informes técnicos de inspecciones de campo y otras actuaciones que se generen en la dependencia y adelantar el tramite administrativo correspondiente de conformidad con el procedimiento aplicable. |
| 9. Adelantar las acciones operativas y administrativas para apoyar los trámites de comunicación, notificación y archivo de los actos administrativos que se profieran en la dependencia de conformidad con los procedimientos y lineamientos de la Agencia. |
| 10. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 13. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# 119 GERENTE DE PROYECTOS G2 09

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gerente de Proyectos | G2 | 09 |

Área funcional

Presidencia

Grupo Interno de Trabajo

Jefe Inmediato

Presidente de Agencia

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar 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.

## REQUISITOS

Formación académica

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;

Título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de maestría), Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de especialización)

ALTERNATIVA

Formación académica

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;
*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

Experiencia

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada por el título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización.

## 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.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| Trabajo en equipo | Construcción de relaciones |
| Adaptación al cambio | Conocimiento del entorno |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

MISIONALES

| | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y monitorear el plan de seguimiento y control de los títulos mineros, así como los mecanismos de control de expedientes de dichos títulos teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
2. Asesorar 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. Brindar asistencia al desarrollo de las actividades relacionadas con el registro de auditores mineros externos según las disposiciones normativas e institucionales aplicables.
4. Determinar la participación de mano de obra regional y local en la ejecución de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Suscribir los actos administrativos que requiera la dependencia de conformidad con la normativa vigente
6. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo para el seguimiento a las obligaciones económicas de los títulos mineros, de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Elaborar y consolidar informes de gestión y específicos de acuerdo con la solicitud de entes internos y externos.
8. Elaborar términos de referencia para la contratación de asesorías externas especializadas requeridas en el ejercicio del proceso de seguimiento y control a los títulos mineros.
9. Formular las estrategias y políticas para mantener la publicación y actualización del listado de títulos mineros que se encuentran en etapa de explotación con autorización ambiental, de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
11. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia conforme a los lineamientos del sector.
12. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector Minero alineadas con las disposiciones del sector
13. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
19. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Evaluación de Estudios Técnicos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño, ejecución y seguimiento del proceso de evaluación y aprobación de la información jurídica presentada por los interesados durante todas las etapas de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos gubernamentales e institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Derecho administrativo, minero y ambiental
3. Planeación estratégica.
4. Conocimientos técnicos en el sector minero.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Construcción de relaciones |
| Adaptación al cambio | Conocimiento del entorno |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y aprobación de la información jurídica presentada para los títulos mineros de acuerdo con la normatividad vigente
2. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes
3. Generar pliegos de condiciones cuando se requieran de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados
4. Adelantar las gestiones necesarias frente a los silencios administrativos positivos de los contratos de concesión minera, contratos en áreas de aporte, licencias de exploración y explotación, registros mineros de cantera, registros de propiedad privada y las autorizaciones temporales que surjan como consecuencia de los trámites de competencia del grupo de acuerdo con los lineamientos institucionales
5. Preparar la parte jurídica de los términos de referencia aplicables para la elaboración, presentación y aprobación de los estudios mineros, guías técnicas para adelantar los trabajos y obras de los proyectos mineros en coordinación con las autoridades ambientales de acuerdo con los lineamientos de la Agencia
6. Brindar apoyo jurídico en las mesas de trabajo interinstitucionales que involucren los temas de estudios técnicos.
7. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Evaluación de Estudios Técnicos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño, ejecución y seguimiento del proceso de evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada por los interesados durante todas las etapas de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos gubernamentales e institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título profesional en Geología del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título profesional en Geología del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera. |
| 2. Derecho administrativo, minero y ambiental. |
| 3. Planeación estratégica. |
| 4. Conocimientos técnicos en el sector minero. |
| 5. Herramientas ofimáticas. |
| 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Gestionar los planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada para los títulos mineros de acuerdo con la normatividad vigente |
| 2. Generar informes, estudios, conceptos y demás documentos especializados propios de la evaluación de estudios técnicos para el trámite de títulos mineros de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes |
| 3. Asesorar la formulación, consolidación y gestión de la información georreferenciada del territorio colombiano sobre evaluaciones de estudios técnicos de acuerdo con los parámetros normativos e institucionales |
| 4. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes |
| 5. Generar pliegos de condiciones cuando se requieran de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados |
| 6. Preparar los términos de referencia aplicables para la elaboración, presentación y aprobación de los estudios mineros, guías técnicas para adelantar los trabajos y obras de los proyectos mineros en coordinación con las autorizadas ambientales de acuerdo con los lineamientos institucionales |
| 7. Coordinar con el Servicio Geológico Colombiano el suministro y entrega de la información geológica minera generada por los titulares mineros en ejecución de sus obligaciones contractuales |
| 8. Recopilar y analizar información sobre el estado de los yacimientos y proyectos mineros al involucrar información geológica, minera, ambiental y económica |
| 9. Brindar apoyo técnico en las mesas de trabajo interinstitucionales que involucren los temas de estudios técnicos |
| 10. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo |
| 12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia |
| 13. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 13

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 13 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Evaluación de Estudios Técnicos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, programas y proyectos orientados a la evaluación y aprobación de la información técnica presentada por los interesados durante todas las etapas de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos gubernamentales e institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera. |
| 2. Derecho administrativo, minero y ambiental. |
| 3. Planeación estratégica. |
| 4. Conocimientos técnicos en el sector minero. |
| 5. Herramientas ofimáticas. |
| 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Definir la secuencia de actividades que deben articularse para la evaluación y aprobación de cada uno de los documentos o información técnica que presentan los titulares mineros para cada una de las etapas o fases del proyecto minero. |
| 2. Liderar las actividades de socialización e implementación de los procesos asociados a la evaluación y aprobación de los documentos e información técnica presentada por los titulares mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes. |
| 3. Realizar la evaluación en su componente técnico de la documentación allegada por los titulares mineros relacionada con los aspectos técnicos en cualquiera de las etapas del proyecto minero mediante la aplicación de los procesos y procedimientos correspondientes que haya adoptado la Agencia. |
| 4. Diseñar, evaluar, validar o elaborar los distintos informes, estudios, investigaciones y documentos especializados, verificando los criterios y reglas propias de las ciencias y prácticas de la Geología y la Ingeniería de Minas, los requerimientos de las instancias solicitantes, así como los lineamientos, normas y guías adoptadas por la Entidad. |
| 5. Realizar las visitas técnicas para complementar la evaluación de los programas de trabajo y obras, los planes de trabajo e inversiones y demás estudios técnicos de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| 6. Evaluar el Programa Única de Exploración y Explotación que soporta las solicitudes de Integración de áreas de acuerdo con los lineamientos institucionales. |
| 7. Gestionar la información georreferenciada del territorio colombiano sobre evaluaciones de estudios técnicos de acuerdo con los parámetros normativos e institucionales. |
| 8. Realizar la investigación y análisis correspondiente para establecer términos de referencia aplicables en la elaboración, presentación y aprobación de los documentos técnicos asociados a los diferentes títulos mineros. |
| 9. Planificar las actividades de evaluación de documentos e información técnica de los títulos mineros en sus diferentes etapas y realizar el control de cumplimiento de los cronogramas correspondientes |
| 10. Realizar la consolidación y análisis de la información sobre la gestión del grupo de trabajo para su presentación a la Vicepresidencia u otras instancias que se requieran, conforme a los formatos y parámetros definidos para el efecto. |
| 11. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes. |
| 12. Prestar asistencia técnica en los asuntos de su competencia que se requieran de acuerdo con los parámetros normativos aplicables e institucionales relacionados. |
| 13. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo |
| 15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 16. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 11

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Evaluación de Estudios Técnicos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y ejecutar los procesos para la evaluación y aprobación de la información técnica presentada por los interesados durante todas las etapas de un proyecto minero de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos de la Agencia

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;<br>*Título profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera. |
| 2. Derecho administrativo, minero y ambiental. |
| 3. Planeación estratégica |
| 4. Conocimientos técnicos en el sector minero. |
| 5. Herramientas ofimáticas. |
| 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Definir la secuencia de actividades que deben articularse para la evaluación y aprobación de cada uno de los documentos o información técnica que presentan los titulares mineros para cada una de las etapas o fases del proyecto minero. |
| 2. Adelantar las actividades de socialización e implementación de los procesos asociados a la evaluación y aprobación de los documentos e información técnica presentada por los titulares mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes. |
| 3. Realizar la evaluación en su componente técnico de la documentación allegada por los titulares mineros relacionada con los aspectos técnicos en cualquiera de las etapas del proyecto minero mediante la aplicación de los procesos y procedimientos correspondientes que haya adoptado la Agencia. |
| 4. Realizar las visitas técnicas para complementar la evaluación de los documentos técnicos de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| 5. Evaluar el Programa Única de Exploración y Explotación que soporta las solicitudes de Integración de áreas de acuerdo con los lineamientos institucionales. |
| 6. Elaborar los informes, estudios, conceptos y demás documentos especializados derivados de la evaluación de los aspectos técnicos de acuerdo a los requerimientos de los solicitantes. |
| 7. Gestionar la información georreferenciada del territorio colombiano sobre evaluaciones de estudios técnicos de acuerdo con los parámetros normativos e institucionales. |
| 8. Responder por la atención oportuna de os derechos de petición y consultas que le sean asignados, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos correspondientes |
| 9. Planificar las actividades de evaluación de documentos e información técnica de los títulos mineros en sus diferentes etapas y realizar el control de cumplimiento de los cronogramas correspondientes |
| 10. Realizar la consolidación y análisis de la información sobre la gestión del grupo de trabajo para su presentación a la Vicepresidencia u otras instancias que se requieran, conforme a los formatos y parámetros definidos para el efecto |
| 11. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo |
| 13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia |
| 14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Evaluación de Estudios Técnicos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la información técnica presentada por los interesados durante todas las etapas de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales e institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Derecho administrativo, minero y ambiental.
3. Planeación estratégica.
4. Conocimientos técnicos en el sector minero.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar técnicamente la documentación de los títulos mineros relacionada con la exploración y explotación de acuerdo con los lineamientos correspondientes.
2. Generar informes, conceptos y demás documentos especializados propios de la evaluación de estudios técnicos de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
3. Realizar la evaluación del Programa Único de Exploración y Explotación que soporta las solicitudes de Integración de áreas de acuerdo con los lineamientos de la Agencia.
4. Realizar las visitas técnicas para verificar y complementar la evaluación de los documentos técnicos de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes
6. Elaborar los términos de referencia aplicables en la elaboración, presentación y aprobación de los estudios mineros, guías técnicas para adelantar los trabajos y obras en los proyectos mineros.
7. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 07

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 07 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Evaluación de Estudios Técnicos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de evaluación de la información jurídica presentada por los interesados durante todas las etapas de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos gubernamentales e institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título Profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título Profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| **Experiencia** |
| Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Derecho administrativo, minero y ambiental.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar jurídicamente la documentación relacionada con los títulos mineros, Programas de Trabajos y Obras (PTO) y Programa de Trabajo e Inversiones (PTI) de acuerdo con los procedimientos correspondientes
2. Generar informes, estudios, conceptos, y demás documentos especializados propios de la evaluación de estudios técnicos desde la parte jurídica para el trámite de títulos mineros de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.
3. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
4. Proyectar actos administrativos de acuerdo con los procedimientos de la dependencia y los lineamientos institucionales.
5. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
8. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Evaluación de Estudios Técnicos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión del área de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior |

| Experiencia |
|---|
| Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |

ALTERNATIVA

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |

| Experiencia |
|---|
| Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en normatividad minera.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
3. Legislación documental.
4. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de gestión documental y archivo, los procesos en el Sistema de Gestión Documental Institucional SGD y las herramientas tecnológicas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos
2. Realizar las actividades de reparto de las solicitudes asignadas al grupo de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato
3. Entregar la documentación allegada para validación y emisión de actuaciones administrativas según reparto del profesional responsable
4. Recibir conceptos, actas, informes técnicos, recomendaciones de actuación administrativa y demás correspondencia y dar trámite en cuanto a su registro, digitalización y direccionamiento para su respectiva notificación de acuerdo con el procedimiento aplicable
5. Administrar las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos institucionales relacionados
6. Atender e informar tanto al cliente interno como externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida y observando la reserva que se requiera
7. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Cali |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y contribuir desde el punto de vista jurídico en el diseño, implementación, ejecución y control de programas, procesos y proyectos en el marco de las funciones de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad aplicable.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título Profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título Profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Planeación Estratégica.
3. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero
4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos
5. Derecho Administrativo
6. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Conocimientos en técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las políticas y estrategias que direccionen el proceso de planeación estratégica, táctica y operativa de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente
2. Asesorar, diseñar e implementar los programas y proyectos orientados a la adecuada ejecución de las funciones de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros conforme a las políticas sectoriales e institucionales y a la normatividad aplicable
3. Asesorar la definición de la secuencia de actividades que deben articularse para el diseño e implementación de los procesos y procedimientos para la verificación y evaluación de cumplimiento de las obligaciones contractuales de los diferentes títulos mineros en cada una de sus etapas o fases del proyecto minero, así como para la atención de los trámites derivados
4. Adelantar las actividades de socialización e implementación de los procesos asociados a la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes
5. Planificar las actividades de verificación y evaluación de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, de carácter técnico, operativo, económico, ambiental y de seguridad e higiene minera de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia
6. Planificar las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular
7. Asesorar en el diseño de reportes, consolidación y análisis de la información sobre la gestión del grupo de trabajo para su presentación a la Vicepresidencia u otras instancias que se requieran, conforme a los formatos y parámetros definidos para el efecto
8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes de acción de la dependencia, de acuerdo con las políticas de la Agencia
9. Diseñar los mecanismos para el desarrollo de actividades de apoyo a las autoridades competentes para la ejecución de la política de erradicación de la explotación ilícita de minerales de acuerdo con la normatividad vigente
10. Supervisar las acciones de mejoramiento que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con los requerimientos establecidos por los entes externos de control
11. Elaborar, monitorear y evaluar jurídicamente los distintos documentos y estudios económicos, contractuales, financieros y de impacto ambiental aplicando los criterios y reglas propias del Derecho.
12. Proyectar o revisar los actos administrativos como autos, resoluciones y demás documentos jurídicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad.
13. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
14. Gestionar la respuesta oportuna a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
16. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
167 Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguimiento y Control Zona Centro |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir desde el punto de vista técnico en el diseño, implementación, ejecución y control de programas, procesos y proyectos en el marco de las funciones de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad aplicable.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Planeación Estratégica.
3. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero
4. Derecho Administrativo.
5. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
6. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Conocimientos en técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las políticas y estrategias que direccionen el proceso de planeación estratégica, táctica y operativa de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Asesorar, diseñar e implementar los programas y proyectos orientados a la adecuada ejecución de las funciones de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros conforme a las políticas sectoriales e institucionales y a la normatividad aplicable.
3. Asesorar la definición de la secuencia de actividades que deben articularse para el diseño e implementación de los procesos y procedimientos para la verificación y evaluación de cumplimiento de las obligaciones contractuales de los diferentes títulos mineros en cada una de sus etapas o fases del proyecto minero, así como para la atención de los trámites derivados.
4. Asesorar y orientar la socialización e implementación de los procesos asociados a la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes.
5. Asesorar y orientar la planificación y control de las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular.
6. Asesorar en el diseño de reportes, consolidación y análisis de la información sobre la gestión del grupo de trabajo para su presentación a la Vicepresidencia u otras instancias que se requieran, conforme a los formatos y parámetros definidos para el efecto.
7. Participar en el diseño y desarrollo de los planes de acción de la dependencia, de acuerdo con las políticas de la Agencia
8. Diseñar los mecanismos para el desarrollo de actividades de apoyo a las autoridades competentes para la ejecución de la política de erradicación de la explotación ilícita de minerales de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Hacer seguimiento a las acciones de mejoramiento que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con los requerimientos establecidos tanto por las demás dependencias de la Entidad como por los entes externos de control.
10. Elaborar, monitorear y evaluar técnica y jurídicamente los distintos documentos y estudios económicos, contractuales, financieros y de impacto ambiental aplicando los criterios y reglas propias de las ciencias y prácticas de la Geología y la Ingeniería de Minas.
11. Proyectar o revisar los conceptos, informes de visita y demás documentos técnicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad.
12. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
13. Gestionar la respuesta oportuna a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
16. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguimiento y Control Zona Occidente |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir desde el punto de vista técnico en el diseño, implementación, ejecución y control de programas, procesos y proyectos en el marco de las funciones de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad aplicable.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, del NBC Ingeniería Civil y Afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, del NBC Ingeniería Civil y Afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Planeación Estratégica.
3. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
5. Derecho Administrativo
6. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Conocimientos en técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Construcción de relaciones |
| Adaptación al cambio | Conocimiento del entorno |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las políticas y estrategias que direccionen el proceso de planeación estratégica, táctica y operativa de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Asesorar, diseñar e implementar los programas y proyectos orientados a la adecuada ejecución de las funciones de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros conforme a las políticas sectoriales e institucionales y a la normatividad aplicable.
3. Asesorar la definición de la secuencia de actividades que deben articularse para el diseño e implementación de los procesos y procedimientos para la verificación y evaluación de cumplimiento de las obligaciones contractuales de los diferentes títulos mineros en cada una de sus etapas o fases del proyecto minero, así como para la atención de los trámites derivados.
4. Asesorar y orientar la planificación y control de las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular.
5. Asesorar en el diseño de reportes, consolidación y análisis de la información sobre la gestión del grupo de trabajo para su presentación a la Vicepresidencia u otras instancias que se requieran, conforme a los formatos y parámetros definidos para el efecto.
6. Liderar las actividades de socialización e implementación de los procesos asociados a la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes.
7. Planificar las actividades de verificación y evaluación de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, de carácter técnico, operativo, económico, ambiental y de seguridad e higiene minera de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
8. Diseñar los mecanismos para el desarrollo de actividades de apoyo a las autoridades competentes para la ejecución de la política de erradicación de la explotación ilícita de minerales de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Hacer seguimiento a las acciones de mejoramiento que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con los requerimientos establecidos tanto por las demás dependencias de la Entidad como por los entes externos de control
10. Elaborar, monitorear y evaluar técnica y jurídicamente los distintos documentos y estudios económicos, contractuales, financieros y de impacto ambiental aplicando los criterios y reglas propias de las ciencias y prácticas de la Geología y la Ingeniería de Minas.
11. Proyectar o revisar los conceptos, informes de visita y demás documentos técnicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad.
12. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
13. Garantizar la oportuna atención a los amparos administrativos correspondientes de conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
14. Gestionar la respuesta oportuna a los derechos de petición y demás solicitudes según su competencia y la normatividad que aplique.
15. Elaborar y consolidar informes de gestión y específicos de acuerdo con las solicitudes de otras dependencias de la Agencia y entes externos.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
18. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Cúcuta, Par Nobsa |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir desde el punto de vista técnico en el diseño, implementación, ejecución y control de programas, procesos y proyectos de en el marco de las funciones de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad aplicable

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Planeación Estratégica.
3. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero
4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos
5. Derecho Administrativo
6. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Conocimientos en técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las políticas y estrategias que direccionen el proceso de planeación estratégica, táctica y operativa de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente
2. Asesorar, diseñar e implementar los programas y proyectos orientados a la adecuada ejecución de las funciones de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros conforme a las políticas sectoriales e institucionales y a la normatividad aplicable
3. Asesorar la definición de la secuencia de actividades que deben articularse para el diseño e implementación de los procesos y procedimientos para la verificación y evaluación de cumplimiento de las obligaciones contractuales de los diferentes títulos mineros en cada una de sus etapas o fases del proyecto minero, así como para la atención de los trámites derivados
4. Adelantar las actividades de socialización e implementación de los procesos asociados a la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes
5. Planificar las actividades de verificación y evaluación de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, de carácter técnico, operativo, económico, ambiental y de seguridad e higiene minera de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia
6. Planificar las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular
7. Asesorar en el diseño de reportes, consolidación y análisis de la información sobre la gestión del grupo de trabajo para su presentación a la Vicepresidencia u otras instancias que se requieran, conforme a los formatos y parámetros definidos para el efecto
8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes de acción de la dependencia, de acuerdo con las políticas de la Agencia
9. Diseñar los mecanismos para el desarrollo de actividades de apoyo a las autoridades competentes para la ejecución de la política de erradicación de la explotación ilícita de minerales de acuerdo con la normatividad vigente
10. Hacer seguimiento a las acciones de mejoramiento que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con los requerimientos establecidos tanto por las demás dependencias de la Entidad como por los entes externos de control.
11. Elaborar, monitorear y evaluar técnica y jurídicamente los distintos documentos y estudios económicos, contractuales, financieros y de impacto ambiental aplicando los criterios y reglas propias de las ciencias y prácticas de la Geología y la Ingeniería de Minas
12. Proyectar o revisar los conceptos, informes de visita y demás documentos técnicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad.
12. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
13. Gestionar la respuesta oportuna a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
16. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 15

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 15 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguimiento y Control Zona Norte |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, desarrollar y controlar programas, procesos y proyectos en el marco de las funciones de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad aplicable.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Planeación Estratégica.
3. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos
5. Derecho Administrativo
6. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Conocimientos en técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar los programas y proyectos orientados a la adecuada ejecución de las funciones de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros conforme a las políticas sectoriales e institucionales y a la normatividad aplicable.
2. Definir la secuencia de actividades que deben articularse para el diseño e implementación de los procesos y procedimientos para la verificación y evaluación de cumplimiento de las obligaciones contractuales de los diferentes títulos mineros en cada una de sus etapas o fases del proyecto minero, así como para la atención de los trámites derivados.
3. Adelantar o participar de las actividades de socialización e implementación de los procesos asociados a la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes.
4. Planificar y ejecutar las actividades de verificación y evaluación de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, de carácter técnico, operativo, económico, ambiental y de seguridad e higiene minera de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
5. Planificar y ejecutar las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular
6. Proyectar o revisar los conceptos, informes de visita y demás documentos técnicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad.
7. Realizar la consolidación y análisis de la información sobre la gestión del grupo de trabajo para su presentación a la Vicepresidencia u otras instancias que se requieran, conforme a los formatos y parámetros definidos para el efecto
8. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
9. Realizar actividades de apoyo a las autoridades competentes para la ejecución de la política de erradicación de la explotación ilícita de minerales de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Participar en el diseño y desarrollo de los planes de acción de la dependencia de acuerdo con las políticas de la Agencia.
10. Ejecutar las acciones de mejoramiento que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de acuerdo con los requerimientos tanto por las demás dependencias de la Entidad como por los entes externos de control,
11. Brindar asistencia técnica o ejecutar la evaluación de los distintos documentos y estudios económicos, contractuales, financieros y de impacto ambiental verificando los criterios y reglas propias de las ciencias y prácticas de la Geología y la Ingeniería de Minas de acuerdo con la normatividad.
12. Gestionar la respuesta oportuna a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados de conformidad con la normatividad aplicable y los vigentes.
13. Diseñar, evaluar, validar o elaborar los distintos informes, estudios, investigaciones y documentos especializados con el fin de implementar las políticas y estrategias para el desarrollo de la fiscalización, seguimiento y control de la actividad minera
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
16. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 12

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 7 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 12 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguimiento y Control Zona Occidente, Grupo de Seguimiento y Control Zona Centro, PAR Bucaramanga, PAR Cali, PAR Ibagué, PAR Medellín, PAR Manizales |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, ejecutar y controlar desde el punto de vista técnico los procesos para la fiscalización, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales de los títulos mineros de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines; |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines; |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera
2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
3. Formulación y seguimiento de proyectos.
4. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Ofimática.
7. Especificaciones técnicas para la presentación de planos y mapas aplicados a minería.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la secuencia de actividades que deben articularse para la verificación y evaluación de cumplimiento de las obligaciones contractuales de los diferentes títulos mineros en cada una de sus etapas o fases del proyecto minero, así como para la atención de los trámites derivados.
2. Adelantar las actividades de socialización, implementación y control de los procesos asociados a la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes.
3. Planificar las actividades de fiscalización, seguimiento y control a los títulos mineros y realizar el control de cumplimiento de los cronogramas correspondientes
4. Planificar y ejecutar las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular.
5. Diseñar, evaluar, validar o elaborar los distintos informes, estudios, investigaciones y documentos especializados con el fin de implementar las políticas y estrategias para el desarrollo de la fiscalización, seguimiento y control de la acticvidad minera
6. Proyectar o revisar los conceptos, informes de visita y demás documentos técnicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad.
7. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
8. Prestar asistencia técnica en los asuntos de su competencia que se requieran de acuerdo con los parámetros normativos aplicables e institucionales relacionados.
9. Responder por la atención oportuna a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 12

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 12 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguimiento y Control Zona Centro |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, ejecutar y controlar los procesos para la fiscalización, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales de los títulos mineros de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Decretos reglamentarios.
3. Contencioso administrativo
4. Código de procedimiento civil.
5. Régimen de Contratación estatal.
6. Constitución Política y Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero
7. Código de Minas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la secuencia de actividades que deben articularse para la verificación y evaluación de cumplimiento de las obligaciones contractuales de los diferentes títulos mineros en cada una de sus etapas o fases del proyecto minero, así como para la atención de los trámites derivados.
2. Liderar las actividades de socialización, implementación y control de los procesos asociados a la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes.
3. Planificar las actividades de fiscalización, seguimiento y control a los títulos mineros y realizar el control de cumplimiento de los cronogramas correspondientes
4. Planificar y ejecutar las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular.
5. Diseñar, evaluar, validar o elaborar los distintos informes, estudios, investigaciones y documentos especializados con el fin de implementar las políticas y estrategias para el desarrollo de la fiscalización, seguimiento y control de la acticvidad minera
6. Proyectar o revisar los actos administrativos como autos, resoluciones y demás documentos jurídicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad.
7. Garantizar la oportuna atención a los amparos administrativos correspondientes de conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
8. Gestionar la respuesta oportuna a los derechos de petición y demás solicitudes según su competencia y la normatividad que aplique.
9. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
10. Prestar asistencia técnica o jurídica en los asuntos de su competencia que se requieran de acuerdo con los parámetros normativos aplicables e institucionales relacionados.
11. Responder por la atención oportuna a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 12

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 12 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Medellín, Par Ibagué |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, ejecutar y controlar desde el punto de vista jurídico los procesos para la fiscalización, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales de los títulos mineros de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Decretos reglamentarios.
3. Contencioso administrativo.
4. Código de procedimiento civil.
5. Régimen de Contratación estatal.
6. Constitución Política y Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero
7. Código de Minas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes de los títulos mineros que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los títulos y contratos mineros y proyectar las actuaciones derivadas, conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
3. Validar conceptos e informes de inspección que se reciban de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia, de acuerdo con la normatividad asociada y los lineamientos institucionales, al igual apoyar en los reportes de cobro coactivo y recuperación de cartera.
4. Proyectar o revisar los actos administrativos como autos, resoluciones y demás documentos jurídicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad.
5. Responder por la atención oportuna de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
6. Realizar visitas, capacitaciones en legislación minera, asistir a reuniones o mesas de trabajo a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores y elaborar informes y documentos correspondientes según los procedimientos establecidos.
7. Informar a las autoridades competentes sobre situaciones de riesgo o actividad minera ilícita que hayan sido comunicadas al Punto de Atención Regional, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
9. Prestar apoyo jurídico a la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera en las visitas efectuadas a los diferentes títulos mineros.
10. Realizar la atención de amparos administrativos de conformidad con la normatividad en materia minera.
11. Prestar soporte jurídico y acompañamiento a las diligencias de investigación de accidentes mineros, cuando sea necesario y realizar los trámites jurídicos que surjan de esta actividad.
12. Prestar apoyo jurídico en la atención de las auditorías internas y externas que se programen para el Punto de Atención Regional.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
15. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 11

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Nobsa |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar desde el punto de vista técnico en el diseño, implementación y ejecución de los procesos para la fiscalización, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales de los títulos mineros de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
3. Decretos de seguridad minera.
4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
5. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
7. Herramientas ofimáticas
8. Especificaciones técnicas para la presentación de planos y mapas aplicados a minería.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de diseño de los procesos y procedimientos para la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros en sus diferentes etapas.
2. Participar en las actividades de socialización e implementación de los procesos asociados a la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes.
3. Planificar las actividades de fiscalización, seguimiento y control a los títulos mineros y realizar el control de cumplimiento de los cronogramas correspondientes.
4. Ejecutar las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular.
5. Elaborar, evaluar y validar conceptos, informes de inspección y actos administrativos que resuelvan las solicitudes de trámite radicados por el titular minero o aquellos 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 conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
6. Realizar la consolidación y análisis de la información sobre la gestión del grupo de trabajo para su presentación a la Vicepresidencia u otras instancias que se requieran, conforme a los formatos y parámetros definidos para el efecto.
7. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
8. Realizar inspecciones de campo dentro del marco de la fiscalización integral a los títulos mineros, verificando el cumplimiento de las obligaciones técnicas, de seguridad, ambientales y sociales de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Realizar la consolidación y seguimiento a las obligaciones económicas declaradas mediante acto administrativo que sean enviadas de manera oportuna por parte de los PARES a cobro coactivo.
10. Proyectar o revisar los conceptos, informes de visita y demás documentos técnicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad.
11. Gestionar la respuesta oportuna a derechos de petición y solicitudes de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
12. Brindar asistencia técnica integral en las visitas solicitadas por los gobernadores, alcaldes, corporaciones, entes de control y demás actores de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
15. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 11

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 3 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Nobsa, Par Medellín |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y ejecutar desde el punto de vista técnico los procesos para la fiscalización, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales de los títulos mineros de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos de la Agencia

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
3. Decretos de seguridad minera.
4. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
5. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
7. Herramientas ofimáticas
8. Especificaciones técnicas para la presentación de planos y mapas aplicados a minería.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la secuencia de actividades que deben articularse para la verificación y evaluación de cumplimiento de las obligaciones contractuales de los diferentes títulos mineros en cada una de sus etapas o fases del proyecto minero, así como para la atención de los trámites derivados.
2. Liderar las actividades de socialización e implementación de los proyectos y los procesos asociados a la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes.
3. Realizar la consolidación y seguimiento a las obligaciones económicas declaradas mediante acto administrativo que sean enviadas de manera oportuna por parte de los PARES a cobro coactivo.
4. Ejecutar las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de los diferentes solicitudes elevadas por el titular
5. Planificar las actividades de fiscalización, seguimiento y control a los títulos mineros y realizar el control de cumplimiento de los cronogramas correspondientes
6. Elaborar o validar los informes, estudios, conceptos y demás documentos derivados de la evaluación y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los títulos mineros en su componente técnico de acuerdo con los procesos y procedimientos adoptados por la Agencia.
7. Proyectar o revisar los conceptos, informes de visita y demás documentos técnicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad.
8. Realizar la consolidación y análisis de la información sobre la gestión de la dependencia para su presentación a la Vicepresidencia u otras instancias que se requieran, conforme a los formatos y parámetros definidos para el efecto.
9. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
10. Responder por la atención oportuna a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
13. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 11

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguimiento y Control Zona Centro |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y ejecutar los procesos para la fiscalización, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales de los títulos mineros de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos de la Agencia.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
3. Formulación y seguimiento de proyectos.
4. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Herramientas ofimáticas.
7. Especificaciones técnicas para la presentación de planos y mapas aplicados a minería.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la secuencia de actividades que deben articularse para la verificación y evaluación de cumplimiento de las obligaciones contractuales de los diferentes títulos mineros en cada una de sus etapas o fases del proyecto minero, así como para la atención de los trámites derivados.
2. Liderar las actividades de socialización e implementación de los proyectos y los procesos asociados a la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes.
3. Adelantar las actividades de verificación y evaluación de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales de carácter técnico, operativo, económico, ambiental y de seguridad e higiene minera de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
4. Ejecutar las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de los diferentes solicitudes elevadas por el titular.
5. Planificar las actividades de fiscalización, seguimiento y control a los títulos mineros y realizar el control de cumplimiento de los cronogramas correspondientes
6. Elaborar o validar los informes, estudios, conceptos y demás documentos derivados de la evaluación y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los títulos mineros en su componente técnico de acuerdo con los procesos y procedimientos adoptados por la Agencia.
7. Realizar la consolidación y análisis de la información sobre la gestión de la dependencia para su presentación a la Vicepresidencia u otras instancias que se requieran, conforme a los formatos y parámetros definidos para el efecto.
8. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
9. Responder por la atención oportuna a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 11

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguimiento y Control Zona Occidente, Grupo de Seguimiento y Control Zona Norte |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y ejecutar desde el punto de vista jurídico los procesos para la fiscalización, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales de los títulos mineros desde el punto de vista jurídico, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos de la Agencia.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Decretos reglamentarios.
3. Contencioso administrativo.
4. Código de procedimiento civil.
5. Régimen de Contratación estatal.
6. Constitución Política y Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero
7. Código de Minas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la secuencia de actividades que deben articularse para la verificación y evaluación jurídica del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los diferentes títulos mineros en cada una de sus etapas o fases del proyecto minero, así como para la atención de los trámites derivados.
2. Liderar las actividades de socialización e implementación de los procesos asociados a la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes.
3. Planear y llevar a cabo las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular.
4. Elaborar o validar los informes, estudios, conceptos y demás documentos derivados de la evaluación y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los títulos mineros en su componente jurídico de acuerdo con los procesos y procedimientos adoptados por la Agencia.
5. Revisar, validar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes de los títulos mineros que le sean asignados de acuerdo al procedimiento establecido
6. Proyectar o revisar los actos administrativos como autos, resoluciones y demás documentos jurídicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad.
7. Participar en la gestión y trámite del proceso de expropiación de los títulos mineros de acuerdo con los procedimientos internos.
8. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
9. Realizar visitas a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores y elaborar informes y documentos correspondientes según los procedimientos establecidos.
10. Responder por la atención oportuna a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
13. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 139 GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 22 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Medellín, Par Quibdó, Par Pasto, Par Medellín, Par Manizales, Par Bucaramanga, Par Valledupar, Par Cúcuta, Par Cartagena |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades orientadas a la verificación de cumplimiento de las normas y obligaciones emanadas de los Títulos Mineros, así como intervenir en el diseño y realización de estudios y análisis para la adecuada exploración y explotación de los recursos mineros de conformidad con la política institucional y la normatividad aplicable.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera. |
| 2. Código de Minas. |
| 3. Conocimientos Básicos en Seguridad Minera y su normatividad |
| 4. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero. |
| 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 6. Herramientas ofimáticas |
| 7. Especificaciones para la presentación de planos y mapas aplicados a minería. |
| 8. Normatividad referente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Estudiar y conceptuar técnicamente sobre los expedientes de los títulos mineros que le sean asignados de acuerdo al procedimiento establecido. |
| 2. Efectuar inspecciones técnicas de campo a los títulos mineros competencia del Punto de Atención Regional, verificando la documentación respectiva y la aplicación de la normatividad minero ambiental y en materia de seguridad minera para cada etapa o fase del del proyecto minero de conformidad con la normatividad vigente. |
| 3. Atender amparos administrativos presentados en el Punto de Atención Regional de conformidad con la normatividad en materia minera. |
| 4. Brindar asistencia técnica integral en las visitas o capacitaciones solicitadas por los gobernadores, alcaldes, corporaciones, entes de control y demás actores de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| 5. Atender las solicitudes, peticiones, consultas de los usuarios mineros y atención al usuario que se desplace al PAR y por fuera de él, en relación con los aspectos técnicos y mineros. |
| 6. Elaborar, evaluar y validar conceptos, informes de inspección y actos administrativos que resuelvan las solicitudes de trámite radicados por el titular minero en relación con los títulos mineros de su competencia conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables. |
| 7. Realizar seguimiento al pago de las regalías y demás contraprestaciones económicas y al cumplimiento de la normatividad vigente en los títulos mineros asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| 8. Responder por la atención oportuna de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes. |
| 9. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 10. Presentar los informes que le sean requeridos por parte del jefe inmediato, a efectos de ejecutar el seguimiento y control a la fiscalización realizada a los títulos mineros. |
| 11. Contribuir en el análisis de la información sobre la gestión del grupo de trabajo para su presentación a la Vicepresidencia u otras instancias que se requieran, conforme a los formatos y parámetros definidos para tal efecto. |
| 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia |
| 14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# 140 GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 6 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Quibdó, Par Cartagena, Par Cúcuta, Par Pasto, Par Nobsa, Par Manizales |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar desde el punto de vista jurídico en el diseño, implementación y ejecución de los procesos para la fiscalización, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales de los títulos mineros de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título Profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| Título Profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Decretos reglamentarios.
3. Contencioso administrativo.
4. Código de procedimiento civil.
5. Régimen de Contratación estatal.
6. Constitución Política y Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero
7. Código de Minas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Decretos de seguridad minera.
10. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre el cumplimiento de las obligaciones de los títulos y contratos mineros que le sean asignados y proyectar las actuaciones derivadas de acuerdo al procedimiento establecido, normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
2. Responder por la atención oportuna de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes
3. Apoyar el control y registro de las solicitudes y/o trámites que se recepción en el Punto de Atención Regional.
4. Realizar visitas, capacitaciones, reuniones, mesas de trabajo u otros similares a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores sobre situaciones de derecho minero y elaborar informes y documentos correspondientes según los procedimientos establecidos
5. Brindar asistencia en el trámite de información a las autoridades competentes sobre situaciones de riesgo o actividad minera ilícita que hayan sido comunicadas al Punto de Atención Regional, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Apoyar la planificación de actividades y elaboración de informes de gestión, relacionadas con el cumplimiento de metas de su dependencia.
7. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
8. Validar jurídicamente los conceptos, informes y actos administrativos que se elaboren con relación a los títulos mineros de su competencia, de acuerdo con la normatividad asociada y los lineamientos de la Agencia.
9. Elaborar actos administrativos para el requerimiento de obligaciones al titular minero o beneficiario de autorizaciones temporales, así como para la atención de los trámites solicitados por el titular y aquellos que surjan del control y seguimiento a los diferentes títulos mineros.
10. Proyectar o revisar los actos administrativos como autos, resoluciones y demás documentos jurídicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad.
11. Prestar soporte jurídico y acompañamiento a las diligencias de investigación de accidentes mineros, cuando sea necesario y realizar los trámites jurídicos que surjan de esta actividad
12. Verificar la realización de los estados de cuenta de los títulos mineros respecto a obligaciones de canon superficiario, visitas de fiscalización, intereses y multas para realizar la actualización y/o depuración de la información, en los estados financieros de la Entidad, generando los informes que resulten de este proceso.
13. Proyectar de acuerdo a su evaluación técnica y jurídica los actos administrativos de imposición de medidas y sanciones a los titulares mineros por el incumplimiento de obligaciones contractuales o de seguridad minera de conformidad con la ley
14. Soportar jurídicamente temas administrativos y de contratación del PAR cuando se requiera
15. Prestar apoyo jurídico en la atención de las auditorías internas y externas que se programen para el Punto de Atención Regional.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
18. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 3 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguimiento y Control Zona Centro |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación y ejecución de los procesos para la fiscalización, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales de los títulos mineros de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Código de Minas.
3. Conocimientos Básicos en Seguridad e Higiene Minera.
4. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Herramientas ofimáticas.
7. Especificaciones para la presentación de planos y mapas aplicados a minería.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de diseño de los procesos y procedimientos para la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros en sus diferentes etapas.
2. Participar en las actividades de socialización e implementación de los procesos asociados a la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes
3. Planificar las actividades de fiscalización, seguimiento y control a los títulos mineros y realizar el control de cumplimiento de los cronogramas correspondientes
4. Ejecutar las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular
5. Elaborar, evaluar y validar conceptos, informes de inspección y actos administrativos que resuelvan las solicitudes de trámite radicados por el titular minero o aquellos 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 conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
6. Realizar la consolidación y análisis de la información sobre la gestión del grupo de trabajo para su presentación a la Vicepresidencia u otras instancias que se requieran, conforme a los formatos y parámetros definidos para el efecto.
7. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
8. Gestionar la respuesta oportuna a derechos de petición y solicitudes de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
9. Brindar asistencia técnica integral en las visitas solicitadas por los gobernadores, alcaldes, corporaciones, entes de control y demás actores de acuerdo con los procedimientos establecidos
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

**Área funcional**

Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera

**Grupo Interno de Trabajo**

Grupo de Seguimiento y Control Zona Occidente, Grupo de Seguimiento y Control Zona Norte

**Jefe Inmediato**

Quien ejerza la supervisión directa

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño, implementación y ejecución de los procesos para la fiscalización, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales de los títulos mineros de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración
*Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración
*Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Código de Minas.
3. Conocimientos Básicos en Seguridad e Higiene Minera.
4. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Herramientas ofimáticas.
7. Especificaciones para la presentación de planos y mapas aplicados a minería.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

MISIONALES

| | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de diseño de los procesos y procedimientos para la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros en sus diferentes etapas.
2. Participar en las actividades de socialización e implementación de los procesos asociados a la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes.
3. Planificar las actividades de fiscalización, seguimiento y control a los títulos mineros y realizar el control de cumplimiento de los cronogramas correspondientes
4. Ejecutar las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular
5. Elaborar, evaluar y validar conceptos, informes de inspección y actos administrativos que resuelvan las solicitudes de trámite radicados por el titular minero o aquellos 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 conforme a la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables.
6. Realizar la consolidación y análisis de la información sobre la gestión del grupo de trabajo para su presentación a la Vicepresidencia u otras instancias que se requieran, conforme a los formatos y parámetros definidos para el efecto.
7. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
8. Realizar inspecciones de campo dentro del marco de la fiscalización integral a los títulos mineros, verificando el cumplimiento de las obligaciones técnicas, de seguridad, ambientales y sociales de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Realizar la consolidación y seguimiento a las obligaciones económicas declaradas mediante acto administrativo que sean enviadas de manera oportuna por parte de los PARES a cobro coactivo
10. Realizar la verificación y validación de la información de las obligaciones económicas de los títulos mineros para presentar reportes al área financiera, cuando esta solicitada.
11. Gestionar la respuesta oportuna a derechos de petición y solicitudes de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
12. Brindar asistencia técnica integral en las visitas solicitadas por los gobernadores, alcaldes, corporaciones, entes de control y demás actores de acuerdo con los procedimientos establecidos
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
15. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 143 GESTOR T1 09

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 09 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Bucaramanga, Par Quibdó |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y ejecución de los procesos para la fiscalización, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales de los títulos mineros de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Código de Minas.
3. Conocimientos Básicos en Seguridad e Higiene Minera.
4. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Herramientas ofimáticas.
7. Especificaciones técnicas para la presentación de planos y mapas aplicados a minería.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de socialización e implementación de los procesos asociados a la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes
2. Participar en la planeación de las actividades de fiscalización, seguimiento y control a los títulos mineros y realizar el control de cumplimiento de los cronogramas correspondientes
3. Ejecutar las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular
4. Elaborar, evaluar o validar conceptos, informes y actos administrativos que resuelvan las solicitudes de trámite radicados por el titular minero o que se deriven de las actividades de fiscalización integral de los títulos mineros conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
5. Participar en la consolidación y análisis de la información sobre la gestión del grupo de trabajo para su presentación a la Vicepresidencia u otras instancias que se requieran, conforme a los formatos y parámetros definidos para el efecto.
6. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
7. Responder por la atención oportuna a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable
8. Brindar asistencia profesional a los usuarios internos y externos con relación a las labores de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos y contratos mineros de conformidad con la normatividad aplicable los lineamientos institucionales.
9. Brindar asistencia en el trámite de información a las autoridades competentes sobre situaciones de riesgo o actividad minera ilícita que hayan sido comunicadas al Punto de Atención Regional, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Apoyar el control y registro de las solicitudes o trámites que se recepción en el Punto de Atención Regional.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 09

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 5 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 09 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Nobsa, Par Medellín, Par Valledupar, Par Cartagena |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la evaluación documental, control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones jurídicas, técnicas o económicas, emanadas de los títulos mineros y emitir conceptos jurídicos, técnicos, sociales o económicos, orientados al cumplimiento de las normas y obligaciones derivadas de los títulos mineros de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas establecidas

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales;<br>*Título Profesional en Economía, del NBC Economía<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| *Título Profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales;<br>*Título Profesional en Economía, del NBC Economía<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Decretos reglamentarios.
3. Contencioso administrativo.
4. Código de procedimiento civil.
5. Régimen de Contratación estatal.
6. Constitución Política y Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero
7. Código de Minas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Decretos de seguridad minera.
10. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la revisión jurídica, técnica, social o económica de los expedientes de los títulos mineros que le sean asignados de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Evaluar, revisar y conceptuar jurídica, técnica, social o económicamente, sobre el cumplimiento de las obligaciones de los títulos y contratos mineros y proyectar las actuaciones derivadas, de acuerdo al procedimiento establecido, normatividad asociada al proceso y los lineamientos de la Agencia.
3. Validar conceptos e informes de inspección que se reciban de las actividades de apoyo a la fiscalización con relación a los títulos mineros de su competencia, de acuerdo con la normatividad asociada y los lineamientos de la Agencia.
4. Realizar visitas, capacitaciones, mesas de trabajo, asistir a reuniones, diligencias, mesas de trabajo u otras similares a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores y elaborar informes y documentos correspondientes según los procedimientos establecidos.
5. Responder por la oportuna atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
6. Brindar asistencia en el trámite de información a las autoridades competentes sobre situaciones de riesgo o actividad minera ilícita que hayan sido comunicadas al Punto de Atención Regional, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Apoyar el control y registro de las solicitudes o trámites que se recepción en el Punto de Atención Regional.
8. Prestar apoyo técnico, jurídico o económico en la atención de las auditorías internas y externas que se programen para el Punto de Atención Regional.
9. Elaborar o revisar conceptos jurídicos, técnicos o económicos en lo referente a evaluaciones de PTO y PTI y prestar apoyo a la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera en las visitas efectuadas a los diferentes títulos mineros.
10. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
11. Verificar la realización de los estados de cuenta de los títulos mineros respecto a obligaciones de canon superficiario, visitas de fiscalización, intereses y multas para realizar la actualización o depuración de la información, en los estados financieros de la Entidad, generando los informes que resulten de este proceso, realizar causación de las obligaciones económicas derivadas de los títulos mineros, en el sistema que disponga la Entidad con impacto en los estados financieros, especialmente cartera con el fin de mantener actualizados los estados financieros de la Agencia.
12. Registrar o informar a la sede central, las modificaciones que presenten los títulos mineros en cuanto a suspensiones, reducción de áreas, renuncia, prorrogas y/o cualquier otra circunstancia que directamente afecte la liquidación de canon superficiario
13. Elaboración de actos administrativos, acompañamiento a las diligencias de amparos administrativos, minería ilegal, otros trámites jurídicos que surjan del control y seguimiento a los diferentes títulos mineros
14. Prestar apoyo jurídico o técnico en el acompañamiento a las diligencias de investigación de accidentes mineros, cuando sea necesario y realizar los trámites jurídicos que surjan del control y seguimiento a los diferentes títulos mineros, cuando le sean asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con la normatividad en materia minera.
15. Apoyar la planificación de actividades y elaboración de informes de gestión, relacionadas con el cumplimiento de metas del PAR.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
18. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 09

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 09 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguimiento y Control Zona Norte |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y ejecución de los procesos para la fiscalización, seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales de los títulos mineros de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC Derecho y afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines.<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| *Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC Derecho y afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines.<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Decretos reglamentarios
3. Contencioso administrativo.
4. Código de procedimiento civil.
5. Régimen de Contratación estatal.
6. Constitución Política y Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
7. Código de Minas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de socialización e implementación de los procesos asociados a la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes
2. Participar en la planeación de las actividades de fiscalización, seguimiento y control a los títulos mineros y realizar el control de cumplimiento de los cronogramas correspondientes
3. Ejecutar las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular
4. Evaluar, revisar y conceptuar jurídica, técnica o económicamente, sobre el cumplimiento de las obligaciones de los títulos y contratos mineros y proyectar las actuaciones derivadas, de acuerdo al procedimiento establecido, normatividad asociada al proceso y los lineamientos de la Agencia.
5. Elaborar, evaluar o validar conceptos, informes y actos administrativos que resuelvan las solicitudes de trámite radicados por el titular minero o que se deriven de las actividades de fiscalización integral de los títulos mineros conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
6. Participar en la consolidación y análisis de la información sobre la gestión del grupo de trabajo para su presentación a la Vicepresidencia u otras instancias que se requieran, conforme a los formatos y parámetros definidos para el efecto
7. Prestar apoyo técnico, jurídico o económico en la atención de las interventorías internas y externas que se programen para el grupo de trabajo
8. Verificar la realización de los estados de cuenta de los títulos mineros respecto a obligaciones de canon superficiario, visitas de fiscalización, intereses y multas para realizar la actualización y/o depuración de la información, en los estados financieros de la entidad, generando los informes que resulten de este proceso, realizar causación de las obligaciones económicas derivadas de los títulos mineros, en el sistema que disponga la entidad con impacto en los estados financieros, especialmente cartera con el fin de mantener actualizados los estados financieros de la Agencia.
9. Elaboración de actos administrativos, acompañamiento a las diligencias de amparos administrativos, minería ilegal, proceso de liquidación de contratos y otros trámites jurídicos que surjan del control y seguimiento a los diferentes títulos mineros.
10. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
11. Responder por la oportuna atención de los derechos de petición y consultas que le sean asignados de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes
12. Brindar asistencia profesional a los usuarios internos y externos con relación a las labores de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos y contratos mineros de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales
13. Intervenir en la realización de visitas y diligencias para atender solicitudes de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores y elaborar los informes y documentos correspondientes según los procedimientos establecidos
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
16. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 5 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Medellín, Par Nobsa, Par Valledupar, Par Ibagué |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la implantación y revisión de procesos y actividades orientados a la fiscalización y verificación de conceptos técnicos, producto de los títulos mineros a cargo del PAR, de conformidad con las políticas trazadas y la normatividad vigente

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
3. Decretos de Seguridad Minera
4. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público
5. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
6. Código colombiano de recursos y reservas
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Herramientas ofimáticas.
9. Especificaciones técnicas para la presentación de planos y mapas aplicados a la minería.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de fiscalización y verificación del cumplimiento de las obligaciones de carácter legal, técnico, operativo, ambiental y de seguridad minera de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Participar en las actividades de socialización e implementación de los procesos asociados a la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes.
3. Ejecutar las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular
4. Participar en la planeación de las actividades de fiscalización, seguimiento y control a los títulos mineros y realizar el control de cumplimiento de los cronogramas correspondientes
5. Generar los conceptos o informes relacionados con las actividades de verificación del cumplimiento de obligaciones en inspecciones de campo, evaluaciones documentales y demás requeridos por el jefe inmediato, aplicando las normas y guías adoptadas a nivel nacional.
6. Elaborar, evaluar o validar conceptos, informes y actos administrativos que resuelvan las solicitudes de trámite radicados por el titular minero o que se deriven de las actividades de fiscalización integral de los títulos mineros conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales
7. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
8. Participar en la consolidación y análisis de la información sobre la gestión del grupo de trabajo para su presentación a la Vicepresidencia u otras instancias que se requieran, conforme a los formatos y parámetros definidos para el efecto
9. Elaborar conceptos técnicos en lo referente a evaluaciones de PTO y PTI y prestar apoyo técnico a la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera en las visitas efectuadas a los diferentes títulos mineros
10. Evaluar la viabilidad de los proyectos de acuerdo con las competencias y procesos de la Entidad.
11. Responder por la atención oportuna a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
12. Prestar apoyo técnico en la atención de las auditorías internas y externas que se programen para el Punto de Atención Regional.
13. Soportar en temas técnicos los asuntos administrativos y de contratación del PAR cuando se requiera
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
16. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Cali |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la implantación y revisión de proyectos y actividades orientados a la fiscalización y verificación de conceptos técnicos, producto de los títulos mineros a cargo del PAR, de conformidad con las políticas trazadas y la normatividad vigente.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Decretos reglamentarios.
3. Contencioso administrativo.
4. Código de procedimiento civil.
5. Régimen de Contratación estatal.
6. Constitución Política y Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
7. Código de Minas.
8. Contratación Pública.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
10. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la revisión jurídica de los expedientes de los títulos mineros que le sean asignados de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Ejecutar las actividades de evaluación integral que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular.
3. Elaborar, evaluar o validar conceptos, informes y actos administrativos que resuelvan las solicitudes de trámite radicados por el titular minero o que se deriven de las actividades de fiscalización integral de los títulos mineros conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
4. Proyectar respuestas a los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes.
5. Analizar las bases de datos y la información consolidada con los aspectos jurídicos de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales.
6. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
7. Realizar visitas a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores y elaborar informes y documentos correspondientes según los procedimientos establecidos
8. Realizar la atención de amparos administrativos de conformidad con la normatividad en materia minera.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 148 GESTOR T1 07

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 07 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Ibagué; Par Bucaramanga |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos mineros y brindar asesoría jurídica de conformidad con la normatividad vigente aplicable y lineamientos institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Decretos reglamentarios.
3. Contencioso administrativo.
4. Código de procedimiento civil.
5. Régimen de Contratación estatal.
6. Constitución Política y Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero
7. Código de Minas.
8. Contratación Pública.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
10. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar jurídicamente las obligaciones de los títulos y contratos mineros de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes aplicables al proceso
2. Elaborar, evaluar y validar conceptos jurídicos y actos administrativos que resuelven las solicitudes de trámite radicados por el titular de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos aplicables
3. Analizar las bases de datos y la información consolidada con los aspectos jurídicos de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales
4. Realizar visitas a solicitud de alcaldes, corporaciones, gobernaciones, entes de control y demás actores y elaborar informes y documentos correspondientes según los procedimientos establecidos
5. Realizar la atención de amparos administrativos de conformidad con la normatividad en materia minera
6. Responder por la atención oportuna de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes
7. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 07

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 07 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Cúcuta |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades asociadas con la elaboración y revisión de proyectos y actividades orientados a la fiscalización y verificación de conceptos técnicos, producto de los títulos mineros a cargo de la dependencia, de conformidad con las políticas trazadas y la normatividad vigente

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales.<br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la autoridad minera.
2. Principios básicos de Ingeniería de Minas, geología, ambiental; principios de Ingeniería económica
3. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero, así como la normatividad minera relacionada con el sector en todos los aspectos y fases del proyecto minero.
4. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Herramientas ofimáticas.
7. Especificaciones técnicas para la presentación de planos y mapas aplicados a la minería.
8. Reglamentos técnicos de seguridad, normatividad ambiental, otros relacionados con el sector.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de fiscalización integral, establecidas en la normatividad vigente y verificación orientadas a la adecuada conservación de los recursos naturales no renovables, objeto de la actividad minera, así como el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones de carácter legal, técnico, operativo, ambiental, económico y de seguridad e higiene minera de acuerdo a la normatividad y los procedimientos establecidos
2. Llevar a cabo actividades de verificación en campo y ubicación de áreas del título minero, evaluando solicitud de amparos administrativo, las condiciones técnicas, de seguridad minera, sociales y ambientales, en que se desarrolla el proyecto minero, con apego a la normatividad vigente.
3. Brindar direccionamiento profesional a los usuarios internos y externos con relación a las labores de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y las políticas institucionales
4. Realizar la evaluación integral de expedientes mineros, para verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, económicas, jurídicas, sociales, ambientales de conformidad con la normatividad vigente
5. Proyectar o revisar los conceptos, informes de visita y demás documentos técnicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad.
6. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 150 ANALISTA T2 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Analista | T2 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Ibagué |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional a los usuarios y a la dependencia con relación a las labores de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos y contratos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y las políticas institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas, del NBC Derecho y afines; |
| Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Ninguna |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Constitución Política en lo referente al proceso de Fiscalización Minera. |
| 2. Normatividad vigente relacionada con Fiscalización Minera. |
| 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 4. Atención al usuario. |
| 5. Código de minas. |
| 6. Herramientas ofimáticas. |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Atender las solicitudes de información, consultas, trámites de gestión documental y correspondencia conforme a los procedimientos establecidos. |
| 2.Evaluar jurídicamente las obligaciones de los títulos y contratos mineros de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes aplicables al proceso y proyectar los actos administrativos correspondientes. |
| 3. Consolidar y analizar las bases de datos y la información de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales. |
| 4. Responder por la atención oportuna de los derechos de petición y consultas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes. |
| 5. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos institucionales aplicables. |
| 6. Realizar las visitas de acompañamiento en temas jurídicos solicitadas por las autoridades de la zona y otros terceros que le sean asignadas, y elaborar el informe respectivo, de acuerdo con los procedimientos y normatividad relacionados. |
| 7. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia |
| 11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# ANALISTA T2 03

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Analista | T2 | 03 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Medellín, Par Cali |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional en las actividades administrativas, operativas y logísticas para la ejecución de las labores de la dependencia y de aquellas relacionadas con la administración de los títulos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y las políticas institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título Profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Constitución Política en lo referente al proceso de Fiscalización Minera |
| 2. Normatividad vigente relacionada con Fiscalización Minera |
| 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 4. Atención al usuario |
| 5. Código de Minas |
| 6. Herramientas ofimáticas. |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Orientar y participar en mesas de trabajo para dar a conocer los trámites de la Entidad a la comunidad y a los actores del sector de acuerdo con los lineamientos sectoriales e institucionales. |
| 2. Brindar asesoría sobre las obligaciones emanadas de los títulos y contratos, de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos institucionales aplicables. |
| 3. Dar respuesta a los requerimientos de los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| 4. Ejecutar las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular |
| 5. Proyectar los conceptos, informes de visita y demás documentos técnicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad. |
| 6. Atender los derechos de petición y consultas de competencia del grupo de acuerdo con la normatividad y los procedimientos correspondientes. |
| 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# 152 ANALISTA T2 03

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Analista | T2 | 03 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguimiento y Control Zona Norte |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de fiscalización, seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones emanadas de los títulos y contratos mineros de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad minera vigente relacionada con Fiscalización Minera. |
| 2. Estatuto de Administración Pública |
| 3. Código de Minas |
| 4. Ofimática |
| 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Participar en la planeación de las actividades de fiscalización, seguimiento y control a los títulos mineros y de seguimiento al cumplimiento de los cronogramas correspondientes |
| 2. Ejecutar las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular |
| 3. Proyectar los conceptos, informes de visita y demás documentos técnicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad. |
| 4. Participar en la consolidación de la información sobre la gestión del grupo de trabajo para su presentación a la Vicepresidencia u otras instancias que se requieran, conforme a los formatos y parámetros definidos para el efecto. |
| 5. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 6. Responder por la atención oportuna a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable |
| 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 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 que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 7 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Cali, Par Cartagena, Par Cúcuta, Par Manizales, Par Nobsa, Par Pasto, Par Quibdó |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas, operativas y logísticas para la ejecución de las labores del Punto de Atención Regional y de aquellas relacionadas con la administración de los títulos mineros de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior |
| **Experiencia** |
| Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en normatividad minera.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
3. Legislación documental.
4. Herramientas ofimáticas, sistemas y bases de datos.
5. Normas básicas de redacción y ortografía.
6. Técnicas de oficina
7. Manejo de inventarios
8. Atención al cliente

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de archivo y gestión documental, tanto de manera física como en las herramientas digitales dispuestas por la Agencia, y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
2. Realizar las actividades de priorización de expedientes y reparto de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y el procedimiento relacionado
3. Recibir conceptos, actas, informes técnicos de inspecciones de campo y recomendaciones de actuación administrativa y tramitar de acuerdo con el procedimiento aplicable
4. Administrar bases de datos para el control de expedientes, actualización básica de los titulares mineros, seguimiento a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, reporte mensual del buzón de sugerencias, reportes de gestión y demás requeridas en la dependencia de acuerdo con los procedimientos institucionales relacionados
5. Realizar las actuaciones relacionadas con la notificación de actos administrativos como estados, edictos, citaciones a notificación personal, notificaciones por aviso, notificaciones electrónicas, notificaciones por conducta concluyente, liberaciones de área por aviso, entre otras, y su correspondiente publicación tanto en la página web de la Entidad como en forma física en las carteleras del PAR
6. Proyección de oficios de envío de documentación a diferentes Entidades como Corporaciones Autónomas Regionales, Fiscalía, Alcaldías, Procuraduría y demás entes de control del Estado
7. Realizar las comunicaciones oficiales internas, externas y electrónicas, cargue documental, consulta y planillas de reparto en el Sistema de Gestión Documental – SGD, apoyando la asignación de tareas y trazabilidad de la documentación que se hacen al grupo de trabajo del PAR, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y el procedimiento relacionado
8. Atender e informar tanto al cliente interno como externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida y observando la reserva que se requiera
9. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
10. Administrar el inventario de bienes que tenga a cargo el Punto de Atención Regional, así como los elementos de protección personal (EPP), elementos de papelería y útiles de oficina, bienes de aseo y cafetería, de acuerdo con los procedimientos y herramientas institucionales.
11. Elaborar y enviar oportunamente a la dependencia encargada, los documentos para pago de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, pago de servicios públicos e impuestos, firmados por el Coordinador de la sede (o quien haga sus veces), y de igual forma enviar las novedades de mantenimiento de infraestructura fisica para su debida gestión.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 5 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguimiento y Control Zona Centro, Grupo de Seguimiento y Control Zona Norte, Grupo de Seguimiento y Control Zona Occidente |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas, operativas, logísticas y de apoyo a la gestión para la ejecución de las labores de la dependencia y de aquellas relacionadas con la administración de los títulos mineros de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior |
| **Experiencia** |
| Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Diploma de Bachiller |
| **Experiencia** |
| Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en normatividad minera.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
3. Legislación documental.
4. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de archivo y gestión documental mediante el uso de las plataformas tecnológicas implementadas por la Agencia y de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos de la Agencia.
2. Administrar bases de datos para el control de los títulos mineros, seguimiento a la gestión, control de actos administrativos, control de equipos de campo y oficina asignados al grupo de trabajo y demás requeridas en la dependencia de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Elaborar oficios, memorandos y comunicaciones en general que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia o grupo de trabajo de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales y adelantar su registro en las plataformas tecnológicas adoptadas por la Entidad.
4. Administrar el registro y control de consultas, llamadas, citas, reuniones y otras actividades de tipo operativo y administrativo de la dependencia
5. Apoyar desde el punto de vista operativo y logístico la realización de las reuniones que se programen en cumplimiento de las funciones de la dependencia de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales
6. Atender e informar tanto al cliente interno como externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida y observando la reserva que se requiera
7. Asistir en las actividades de planeación y priorización de actividades del grupo de trabajo, así como realizar la asignación, registro y distribución de tareas de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y el procedimiento relacionado
8. Radicar y controlar los conceptos, actas, informes técnicos de inspecciones de campo y otras actuaciones que se generen en el grupo de trabajo y adelantar el trámite administrativo de conformidad con el procedimiento aplicable.
9. Adelantar las acciones operativas y administrativas para apoyar los trámites de comunicación, notificación y archivo de los actos administrativos que se profieran en el grupo de trabajo de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
10. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 05

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 05 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Valledupar, Par Cali |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades 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.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Conocimiento básico en normatividad minera. |
| 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 3. Legislación documental. |
| 4. Herramientas ofimáticas |
| 5. Técnicas de oficina. |
| 6. Atención al cliente |
| 7. Redacción y ortografía. |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Realizar el inventario y organizar la información necesaria para la atención a las solicitudes habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios de acuerdo con los requerimientos internos. |
| 2. Contribuir con la atención de consultas de usuarios internos y externos relacionados con la gestión y tramite de competencia del grupo de trabajo. |
| 3. Realizar diligencias externas cuando la necesidad del servicio y de la Entidad asi lo requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. |
| 4. Desarrollar labores de apoyo operativo administrativo y de gestión documental, tanto de manera física como digital, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la Agencia. |
| 5. Recepcionar, clasificar, distribuir, enviar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. |
| 6. Elaborar y consolidar documentación requerida para informes que debe suministrar la dependencia conforme a los criterios de calidad solicitados. |
| 7. Generar reportes estadísticos de consulta y atención referentes a la actividad de la dependencia, según instructivos. |
| 8. Realizar las actuaciones relacionadas con la notificación de actos administrativos como estados, edictos, citaciones a notificación personal, notificaciones por aviso, notificaciones electrónicas, notificaciones por conducta concluyente, liberaciones de área por aviso, entre otras, y su correspondiente publicación tanto en la página web de la Entidad como en forma física en las carteleras del PAR |
| 9. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 10. Administrar el inventario de bienes que tenga a cargo el Punto de Atención Regional, así como los elementos de protección personal (EPP), elementos de papelería y útiles de oficina, bienes de aseo y cafetería, de acuerdo con los procedimientos y herramientas institucionales. |
| 11. Elaborar y enviar oportunamente a la dependencia encargada, los documentos para pago de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, pago de servicios públicos e impuestos, firmados por el Coordinador de la sede (o quien haga sus veces), y de igual forma enviar las novedades de mantenimiento de infraestructura fisica para su debida gestión. |
| 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 04

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 7 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 04 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Cúcuta, Par Bucaramanga, Par Cartagena, Par Ibagué, Par Pasto |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir con actividades administrativo, logísticas y operativas asociadas a la gestión de la dependencia de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Conocimiento básico en normatividad minera. |
| 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 3. Legislación documental. |
| 4. Herramientas ofimáticas. |
| 5. Técnicas de oficina. |
| 6. Atención al cliente. |
| 7. Redacción y ortografía. |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Recepcionar, clasificar, distribuir, enviar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. |
| 2. Elaborar oficios, memorandos y comunicaciones en general que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia o grupo de trabajo de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales y adelantar su registro en las plataformas tecnológicas adoptadas por la Agencia |
| 3. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo y gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad. |
| 4. Proyectar documentos de baja complejidad y realizar la transcripción de trabajos que le sean asignados por el superior inmediato, con la calidad y oportunidad solicitada |
| 5. Generar reportes de datos estadísticos de la dependencia según instrucciones del superior inmediato y procedimientos aplicables |
| 6. Atender e informar tanto al cliente interno como externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida y observando la reserva que se requiera |
| 7. Realizar diligencias externas cuando la necesidad del servicio y de la Entidad así lo requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato |
| 8. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 9. Administrar el inventario de bienes que tenga a cargo el Punto de Atención Regional, así como los elementos de protección personal (EPP), elementos de papelería y útiles de oficina, bienes de aseo y cafetería, de acuerdo con los procedimientos y herramientas institucionales. |
| 10. Elaborar y enviar oportunamente a la dependencia encargada, los documentos para pago de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, pago de servicios públicos e impuestos, firmados por el Coordinador de la sede (o quien haga sus veces), y de igual forma enviar las novedades de mantenimiento de infraestructura fisica para su debida gestión. |
| 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo |
| 12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia |
| 13. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 04

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 04 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguimiento y Control Zona Norte |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas, logísticas u operativas como soporte a la gestión de la dependencia o grupo de trabajo de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Conocimiento básico en normatividad minera. |
| 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 3. Legislación documental. |
| 4. Herramientas ofimáticas. |
| 5. Técnicas de oficina. |
| 6. Atención al cliente. |
| 7. Redacción y ortografía. |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Realizar labores de archivo y gestión documental mediante el uso de las plataformas tecnológicas implementadas por la entidad y de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales. |
| 2. Elaborar oficios, memorandos y comunicaciones en general que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia o grupo de trabajo de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales y adelantar su registro en las plataformas tecnológicas adoptadas por la Agencia |
| 3. Realizar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato |
| 4. Administrar el registro y control de consultas, llamadas, citas, reuniones y otras actividades de tipo operativo y administrativo de la dependencia. |
| 5. Apoyar desde el punto de vista operativo y logístico la realización de las reuniones que se programen en cumplimiento de las funciones de la dependencia de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. |
| 6. Atender e informar tanto al cliente interno como externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida y observando la reserva que se requiera |
| 7. Proyectar documentos de baja complejidad y realizar la transcripción de trabajos que le sean asignados por el superior inmediato, con la calidad y oportunidad solicitada |
| 8. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 9. Generar reportes de datos estadísticos de la dependencia según instrucciones del superior inmediato y procedimientos aplicables. |
| 10. Adelantar las acciones operativas y administrativas para apoyar los trámites de comunicación, notificación y archivo de los actos administrativos que se profieran en el grupo de trabajo de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. |
| 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo |
| 12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia |
| 13. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 03

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 03 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Cali |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas, logísticas y administrativas requeridas para la gestión de información y atención al minero.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo y gestión documental |
| 2. Reglas básicas de redacción y ortografía. |
| 3. Lineamientos para el manejo de ofimática. |
| 4. Principios de atención al cliente. |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Recibir, clasificar, distribuir, enviar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con expedientes y trámites mineros y con los demás asuntos de la dependencia, conforme a los procedimientos y herramientas establecidos. |
| 2. Realizar actividades inherentes al trámite de registro de información de custodia de los expedientes mineros de la dependencia en los sistemas de información adoptados, de acuerdo con los procedimientos |
| 3. Realizar la clasificación de las notificaciones y emitir el reporte consolidado para su publicación en los medios dispuestos, según el procedimiento establecido |
| 4. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia. |
| 5. Proyectar documentos de baja complejidad, generar reportes, clasificar y archivar correspondencia según instrucciones del superior inmediato y los procedimientos respectivos |
| 6. Organizar bienes, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el buen desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a las directrices institucionales |
| 7. Administrar el inventario de bienes que tenga a cargo de la sede de la Entidad, así como los elementos de protección personal (EPP), elementos de papelería y útiles de oficina, bienes de aseo y cafetería, de acuerdo con los procedimientos y herramientas institucionales. |
| 8. Elaborar y enviar oportunamente a la dependencia encargada, los documentos para pago de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, pago de servicios públicos e impuestos, firmados por el Coordinador de la sede (o quien haga sus veces), y de igual forma enviar las novedades de mantenimiento de infraestructura fisica para su |
| 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo |
| 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia |
| 11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 01

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 5 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 01 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Par Ibagué, Par Quibdó, Par Cartagena, Par Valledupar |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión de la dependencia o grupo de trabajo en aspectos administrativos, logísticos u operativos de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |

| Experiencia |
|---|
| Ninguna |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| No aplica |
| Experiencia |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina.
2. Gestión documental.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Atención al cliente.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, distribuir, enviar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia, conforme a los procedimientos y herramientas establecidos
2. Elaborar oficios, memorandos y comunicaciones en general que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia o grupo de trabajo de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales y adelantar su registro en las plataformas tecnológicas adoptadas por la Entidad
3. Realizar actividades de archivo y gestión documental, entre otras las de clasificación, depuración, organización documental, levantamiento de inventario documental, eliminación o transferencia de la documentación asociada a la gestión del grupo de Trabajo, tanto de manera física como en las herramientas digitales dispuestas por la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
4. Suministrar a los clientes internos y externos la información de la dependencia que requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos según su competencia
5. Administrar el registro y control de consultas, llamadas, citas, reuniones y otras actividades de tipo operativo y administrativo de la dependencia
6. Brindar soporte desde el punto de vista operativo y logístico en la realización de las reuniones que se programen en cumplimiento de las funciones de la dependencia de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales
7. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 01

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 01 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguimiento y Control Zona Norte |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión de la dependencia o grupo de trabajo en aspectos administrativos, logísticos u operativos de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Ninguna |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina.
2. Gestión documental.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Atención al cliente.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia conforme a los procedimientos y herramientas establecidos
2. Elaborar oficios, memorandos y comunicaciones en general que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia o grupo de trabajo de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales y adelantar su registro en las plataformas tecnológicas adoptadas por la Entidad
3. Realizar actividades de clasificación, depuración, organización documental, levantamiento de inventario documental, eliminación o transparencia primaria de la documentación asociada a la gestión del grupo de Trabajo, bien sea en su versión física o digital.
4. Suministrar a los clientes internos y externos la información de la dependencia que requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos según su competencia
5. Administrar el registro y control de consultas, llamadas, citas, reuniones y otras actividades de tipo operativo y administrativo de la dependencia
6. Brindar soporte desde el punto de vista operativo y logístico en la realización de las reuniones que se programen en cumplimiento de las funciones de la dependencia de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales
7. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 161 EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 3 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Proyectos de Interés Nacional |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir jurídicamente en el diseño, implementación, ejecución y control de programas, procesos y proyectos en el marco de las funciones de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros en especial de los Proyectos de Interés Nacional – PIN – de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad aplicable

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título Profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| Título Profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la ANM
2. Planeación Estratégica
3. Normatividad ambiental y de regalías en el sector minero
4. Formulación y seguimiento de proyectos
5. Derecho Administrativo
6. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público
7. Conocimiento básico en exploración y explotación minera
8. Contratación Pública
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
10. Conocimientos en técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Construcción de relaciones |
| Adaptación al cambio | Conocimiento del entorno |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y verificar jurídicamente el cumplimiento de las obligaciones de los títulos y contratos mineros, solicitudes de los titulares mineros y demás documentos propios de la gestión de los proyectos de interés nacional que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente
2. Asesorar, diseñar e implementar desde el ámbito jurídico, los programas y proyectos orientados a la adecuada ejecución de las funciones de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, en especial de los Proyectos de Interés Nacional – PIN, conforme a las políticas sectoriales e institucionales y a la normatividad aplicable
3. Brindar soporte jurídico en la evaluación de las pólizas minero ambientales constituidas por los titulares mineros de los proyectos de interés nacional de acuerdo con los parámetros reglamentarios
4. Planificar y ejecutar las actividades de verificación y evaluación jurídica del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, de carácter técnico, operativo, económico, ambiental y de seguridad e higiene minera de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad
5. Asesorar en el diseño de reportes, consolidación y análisis de la información sobre la gestión del grupo de trabajo para su presentación a la Vicepresidencia u otras instancias que se requieran, conforme a los formatos y parámetros definidos para el efecto
6. Participar en el diseño y desarrollo de los planes de acción de la dependencia, de acuerdo con las políticas de la Agencia
7. Proyectar o revisar los actos administrativos como autos, resoluciones y demás documentos jurídicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad, acogiendo los conceptos técnicos e informes de visita que se profieran dentro del marco del seguimiento a títulos PIN.
8. Responder de forma oportuna a los derechos de petición, requerimientos de información según su competencia y la elaboración y consolidación de informes de gestión de acuerdo con la solicitud de entes de control internos y externo
9. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
10. Adelantar las actividades de socialización e implementación de los procesos asociados a la fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros orientados al desarrollo de proyectos mineros viables y sostenibles en todos sus componentes
11. Garantizar la oportuna atención a los amparos administrativos y elaborar los conceptos e informes correspondientes de conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables
12. Resolver las solicitudes de suspensión de actividades y obligaciones formuladas por los titulares de proyectos de interés nacional
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
15. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Proyectos de Interés Nacional |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de fiscalización integral frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales emanadas de los proyectos mineros declarados como de interés nacional de conformidad con el código de minas y las políticas formuladas.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico de la ANM.
2. Planeación Estratégica.
3. Normatividad ambiental y de regalías en el sector minero.
4. Formulación y seguimiento de proyectos
5. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público
6. Contratación Pública.
7. Conocimiento básico en exploración y explotación minera
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Conocimientos en técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el diseño e implementación del seguimiento y fiscalización de los proyectos mineros que han sido declarados como de interés nacional, de conformidad con las políticas de la Agencia y las normas aplicables.
2. Verificar el cumplimiento de las normas y obligaciones contraídas por medio de los títulos mineros de interés nacional para la adecuada exploración y explotación de los recursos minerales, conforme al procedimiento aplicable.
3. Evaluar y monitorear en materia técnica los distintos Programas de Trabajo y Obras (PTO), Programas de Trabajo e Inversiones (PTI) y otros estudios técnicos que se presenten por los titulares mineros dentro de los proyectos de interés nacional, conforme a las normas aplicables y guías adoptadas por la autoridad minera.
4. Controlar que los estudios, trabajos, obras de exploración y explotación realizados en el marco del título minero, se ejecuten con estricta aplicación de los criterios y reglas de orden técnico, propios de las ciencias y prácticas de la geología y la ingeniería de minas, así como las normas y técnicas de orden financiero, jurídico, ambiental, de seguridad industrial e higiene minera y demás aplicables en la materia.
5. Proyectar o revisar los conceptos, informes de visita y demás documentos técnicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad.
7. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
7. Evaluar y hacer seguimiento al conjunto de operaciones de extracción o captación de los minerales yacentes en el suelo o subsuelo de las áreas de concesión y demás actuaciones, en concordancia con las reglamentaciones ambientales, la normatividad vigente y los lineamientos de la Agencia
8. Garantizar la oportuna atención a los amparos administrativos y elaborar los conceptos e informes correspondientes de conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables
9. Asesorar y aportar desde el punto de vista técnico la respuesta a requerimientos de órganos de control o derechos de petición relacionados con los proyectos declarados como de interés nacional.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 163 GESTOR T1 15

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 15 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Proyectos de Interés Nacional |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de los procesos de fiscalización integral y emitir conceptos técnicos relacionados con los expedientes de los titulares mineros de los proyectos de interés nacional, conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Código de Minas |
| 2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero |
| 3. Sistemas de información geográfica. |
| 4. Marco legal, conceptual e histórico de la ANM. |
| 5. Planeación Estratégica. |
| 6. Normatividad ambiental y de regalías en el sector minero. |
| 7. Formulación y seguimiento de proyectos. |
| 8. Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público |
| 9. Conocimiento básico en exploración y explotación minera. |
| 10. Contratación Pública |
| 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 12. Herramientas ofimáticas |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas y obligaciones emanadas de los titulos mineros catalogados como Proyectos de Interés Nacional (PIN) mediante evaluacione documentales e inspecciones técnicas de campo, conforme a los procedimientos aplicables |
| 2. Garantizar la oportuna atención a los amparos administrativos y elaborar los conceptos e informes correspondientes de conformidad con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables |
| 3. Realizar mapa topográfico del área de interés, análisis de la información cartográfica, mapas geológicos y mapas de geología económica de los proyectos PIN, con la oportunidad y calidad requeridas |
| 4. Evaluar información sobre el estado de los yacimientos, proyectos mineros, programas de trabajo y obras (PTO) y programas de trabajo e inversiones (PTI) al involucrar información geológica, así como la información técnica y económica adoptada por los titulares y los formatos básicos mineros (FBM) de acuerdo con la reglamentación establecida |
| 5. Proyectar o revisar los conceptos, informes de visita y demás documentos técnicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros de los proyectos PIN, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad. |
| 6. Atender solicitudes de asesoría técnica allegadas por las Gobernaciones, Alcaldías, Corporaciones, Entes de Control y demás Entidades, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales |
| 7. Soportar desde el conocimiento técnico la respuesta a requerimientos de órganos de control o derechos de petición relacionados con proyectos PIN |
| 8. Remitir muestras de mineral para el correspondiente análisis de laboratorio a los laboratorios respectivos |
| 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 11

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 11 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Proyectos de Interés Nacional |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en las actividades relacionadas con los procesos de fiscalización integral y elaborar conceptos técnicos relacionados con los expedientes de los titulares mineros de los proyectos de interés nacional conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos de la Agencia.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Minas.
2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
3. Geología estructural o tectónica
4. Mapas de Geología Económica.
5. Sistemas de información geográfica.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas y obligaciones emanadas de los títulos mineros catalogados como Proyectos de Interés Nacional (PIN) mediante evaluación documental e inspecciones técnicas de campo, conforme a los procedimientos aplicables
2. Elaborar mapa topográfico del área de interés, análisis de la información cartográfica, mapas geológicos y mapas de geología económica de los proyectos PIN.
3. Analizar información sobre el estado de los yacimientos, proyectos mineros, programas de trabajo y obras (PTO) y programas de trabajo e inversiones (PTI) en relación a la información geológica, información técnica y económica adoptada por los titulares, así como los formatos básicos mineros (FBM) de acuerdo con la reglamentación establecida.
4 Proyectar o revisar los conceptos, informes de visita y demás documentos técnicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros de los proyectos PIN, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad.
5. Atender amparos administrativos y elaborar los conceptos e informes de conformidad con la normatividad en materia minera
6. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Proyectos de Interés Nacional |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de los procesos de fiscalización integral y emitir conceptos técnicos y ambientales concernientes a los expedientes de los titulares mineros de los proyectos de interés nacional, conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| *Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Minas.
2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
3. Conocimiento básico en Exploración y Explotación Minera.
4. Conocimientos en derecho ambiental.
5. Medios e instrumentos ambientales.
6. Licencias ambientales.
7. Responsabilidad social empresarial.
8. Procesos y procedimientos de licenciamiento ambiental ante la Autoridades Ambientales
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad ambiental para cada etapa o fase del ejercicio minero, plan de manejo minero-ambiental, estudio de impacto minero-ambiental, licencias minero-ambientales, permiso o concesiones para la utilización de recursos naturales renovables, aplicación de guías ambientales, normas de seguridad e higiene mineras y ambientales, mediante evaluación documental y visitas técnicas al título minero conforme a los procedimientos aplicables.
2. Evaluar el componente ambiental del programa de trabajos y obras presentado por los titulares mineros de los proyectos de interés nacional, conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.
3. Emitir conceptos en materia ambiental y proyectar actos administrativos a lugar, que resuelvan las solicitudes de trámites radicados por el titular minero de proyectos de interés nacional de acuerdo con la normatividad asociada al proceso y los lineamientos institucionales aplicables en materia minero-ambiental.
4. Asistir, participar y acompañar a las Entidades que soliciten acompañamiento a la Agencia relacionados con temas de orden ambiental de los títulos mineros catalogados como PIN
5. Proyectar o revisar los conceptos, informes de visita y demás documentos de índole ambiental a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros catalogados como PIN, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad.
6. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
7. Proyectar respuestas o conceptos a requerimientos de órganos de control y derechos de petición que estén relacionados con temas ambientales de los títulos mineros PIN.
8. Asistir a reuniones y participar de diligencias relacionadas con temas ambientales de proyectos PIN
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Proyectos de Interés Nacional |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en actividades de los procesos de fiscalización integral y emitir conceptos técnicos concernientes a los expedientes de los titulares mineros de los proyectos de interés nacional, conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Minas.
2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
3. Conocimiento básico en Exploración y Explotación Minera.
4. Conocimientos en derecho ambiental.
5. Medios e instrumentos ambientales.
6. Licencias ambientales.
7. Responsabilidad social empresarial.
8. Procesos y procedimientos de licenciamiento ambiental ante la Autoridades Ambientales
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas y obligaciones emanadas de los títulos mineros catalogados como Proyectos de Interés Nacional (PIN) mediante evaluación documental e inspecciones técnicas de campo, conforme a los procedimientos aplicables
2. Elaborar mapa topográfico del área de interés, análisis de la información cartográfica, mapas geológicos y mapas de geología económica de los proyectos PIN.
3. Evaluar los programas de trabajo y obras (PTO) y programas de trabajo e inversiones (PTI) y demás estudios técniso presentados por los titulares mineros dentro de los proyectos PIN, de acuerdo con las normas aplicables y guías adoptadas por la autoridad minera.
4 Proyectar o revisar los conceptos, informes de visita y demás documentos técnicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros de los proyectos PIN, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad.
5. Atender amparos administrativos y elaborar los conceptos e informes de conformidad con la normatividad en materia minera
6. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Proyectos de Interés Nacional |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de los procesos de fiscalización integral y emitir conceptos técnicos, económicos y financieros relacionados con los expedientes de los titulares mineros de los proyectos de interés nacional, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Minas.
2. Normatividad minera vigente relacionada con fiscalización en el sector minero.
3. Medios e instrumentos ambientales.
4. Licencias ambientales.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas y económicas por parte de los titulares de acuerdo con lo establecido en los diferentes títulos mineros y sus modificaciones.
2. Realizar y levantar los informes de visitas de seguimiento en el marco de la fiscalización integral de los títulos mineros establecidos como del interés nacional y gestionarlos en la herramienta que la Entidad disponga
3. Intervenir en la verificación de los informes, estudios, investigaciones, documentos especializados, expedientes, PTO, PTI; el cumplimiento de los criterios y reglas propias de las ciencias y prácticas de la Geología y la Ingeniería de Minas, así como las normas y guías adoptadas a nivel nacional.
4. Proyectar o revisar los conceptos, informes de visita y demás documentos técnicos a que haya lugar en el trámite de fiscalización, seguimiento y control de los títulos mineros, conforme a la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Entidad.
5. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
8. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Proyectos de Interés Nacional |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de apoyo administrativo, logístico y operativo a la gestión de la dependencia de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior |

| Experiencia |
|---|
| Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| Diploma de Bachiller |
| Experiencia |
| Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad minera.
2. Estatuto de Administración Pública.
3. Legislación documental.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Técnicas de oficina

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las comunicaciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Custodiar, organizar, administrar y mantener actualizado el archivo documental de los expedientes de contratos mineros de la dependencia mediante el uso de plataformas tecnológicas implementadas por la Agencia y de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.
3. Realizar las actividades de reparto de las solicitudes asignadas al grupo de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
4. Actualizar de forma oportuna el Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos por la Agencia.
5. Realizar la consolidación y transcripción de los informes de gestión y otros trabajos que le sean asignados por el superior inmediato con la calidad y oportunidad solicitadas.
6. Brindar el soporte administrativo en cuanto a la agenda y comunicaciones del jefe de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones.
7. Atender e informar al cliente interno y externo sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia al observar la reserva correspondiente y conforme a los criterios de calidad establecidos
8. Generar reportes de datos estadísticos de la dependencia según instrucciones del superior inmediato y procedimientos aplicables.
9. Apoyar la programación y trámite de comisiones de servicio de los miembros del Grupo en el sistema de información dispuesto para ello, en atención a los lineamientos establecidos en la Entidad.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 169 GERENTE DE PROYECTOS G2 09

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gerente de Proyectos | G2 | 09 |

**Área funcional**

Presidencia

**Grupo Interno de Trabajo**

**Jefe Inmediato**

Presidente de Agencia

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la gestión, control o evaluación de los planes, programas y proyectos del proceso de recaudo y distribución de contraprestaciones económicas relacionadas con la ejecución de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad aplicable, y de los procesos asociados al óptimo funcionamiento del Registro Único de Comercializadores de Minerales - RUCOM, o el que haga sus veces, atendiendo a los lineamientos y procedimientos institucionales.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;

Título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de maestría), Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de especialización)

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
*Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Industrial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Negocios Internacionales, del NBC Administración;
*Título profesional en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Negocios Internacionales, Economía Empresarial, Economía en Comercio Exterior , Economía y Comercio Exterior, Economía Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, del NBC Economía;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;
*Título profesional en Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada por el título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad y Finanzas.
2. Sistemas de Información Financiera.
3. Normatividad aplicable en el sector minero.
4. Ofimática.
5. Gerencia y sector público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

**MISIONALES**

| | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y proponer las mejoras pertinentes sobre los procesos de recaudo y distribución de las contraprestaciones económicas derivadas de los títulos mineros de conformidad con la regulación vigente y los lineamientos institucionales.
2. Resolver interrogantes, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas asociados al recaudo y distribución de contraprestaciones económicas de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
3. Elaborar estudios y análisis relacionados con los asuntos de su competencia, tales como del comportamiento del mercado nacional e internacional de los minerales y el recaudo y distribución de contraprestaciones económicas y afines, con los propósitos y objetivos de la Entidad de acuerdo con sus necesidades.
4. Suministrar la información relacionada con el recaudo y la distribución de contraprestaciones económicas que le sea solicitada por otras Entidades y usuarios externos de conformidad con sus requerimientos y los lineamientos institucionales y normativos respectivos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos, de forma oportuna y proponer indicadores y mediciones sobre el cumplimiento de metas y logros institucionales de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proponer las estrategias de verificación a cargo del grupo de regalías, en coordinación con la dependencia competente, de la conformidad de las liquidaciones y pagos de las contraprestaciones económicas asociadas a las obligaciones de los títulos mineros y a la normatividad aplicable.
7. Suscribir actos administrativos de transferencia de contraprestaciones económicas y todos aquellos que requiera la dependencia, así como las certificaciones de exportación de minerales de conformidad con las condiciones de los contratos mineros o a la normatividad aplicable.
8. Verificar y proponer mejoras de acuerdo con los cambios normativos o ineficiencias identificadas, a todos los procesos relacionados con el Registro Único de Comercializadores de Minerales –RUCOM- procurando la oportunidad y calidad en el servicio y la información de acuerdo con la legislación minera.
9. Liderar la optimización de la información y manejo del Registro Único de Comercializadores de Minerales o del sistema que haga sus veces, proponiendo modificaciones, en caso de ser necesarias.
10. Proponer mejoras que se encuentren en los procesos de expedición de vistos buenos y demás trámites solicitados a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.
11. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
12. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia conforme a los lineamientos del sector.
13. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector Minero alineadas con las disposiciones del sector.
14. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
16. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
19. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño y ejecución de estrategias de control a los procesos del grupo de regalías y contraprestaciones económicas y llevar a cabo implementación y seguimiento de las mismas, en especial llevar a cabo los controles definidos por el área para la mitigación de riesgos relacionados con la emisión de vistos buenos de todos los minerales diferentes a metales preciosos y piedras preciosas a través de la VUCE.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería Civil, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Administración de empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas, del NBC Contaduría Publica. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería Civil, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Administración de empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas, del NBC Contaduría Publica. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad minera.
2. Normatividad aplicable a regalías.
3. Legislación relacionada con procesos de contratación pública.
4. Contabilidad o Finanzas.
5. Evaluación económica y financiera de proyectos.
6. Proyectos mineros.
7. Planeación estratégica.
8. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | |
| Adaptación al cambio | Conocimiento del entorno |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, diseñar e implementar los planes, programas y proyectos orientados a la optimización de la función de liquidaciíon, recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas conforme a las políticas sectoriales e institucionales y a la normatividad aplicable.
2. Analizar continuamente a la luz de la normatividad vigente y términos contractuales cuando aplique, los procesos internos del grupo de regalías y contraprestaciones económicas con el fin de formular e implementar medidas de control que permitan la mitigación de riesgos.
3. Formular e implementar las medidas de control necesarias para mitigar riesgos identificados en los procesos internos del grupo de regalías.
4. Llevar a cabo los controles definidos por el área para la mitigación de riesgos relacionados con la emisión de vistos buenos de metales preciosos y piedras preciosas a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).
5. Elaborar los conceptos e informes que se requieran respecto a los títulos minero catalogados como Proyectos de Interés Nacional (PIN) que sean asignados para su análisis y seguimiento.
6. Verificar que la sistematización de las liquidaciones y distribuciones de las contraprestaciones económicas de los proyectos PIN en el Sistema Integrado de Gestión Minera se encuentren siempre acordes a los términos legales y contractuales de dichos contratos y sus modificaciones.
7. Responder a los requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas y Energía, Congreso de la República, beneficiarios de regalías y demás instituciones o terceros de acuerdo con los procesos institucionales.
8. Dar visto bueno a las exportaciones de minerales por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño y ejecución de estrategias de control a los procesos del grupo de regalías y contraprestaciones económicas y llevar a cabo implementación y seguimiento de las mismas, en especial establecer los controles definidos por el área para la mitigación de riesgos relacionados con la emisión de vistos buenos de metales preciosos y piedras preciosas a través de la VUCE.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería Civil, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Administración de empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas, del NBC Contaduría Publica. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| *Título profesional en Ingeniería Civil, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Administración de empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas, del NBC Contaduría Publica. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad minera.
2. Normatividad aplicable a regalías.
3. Legislación relacionada con procesos de contratación pública.
4. Contabilidad y/o Finanzas.
5. Evaluación económica y financiera de proyectos.
6. Proyectos mineros.
7. Planeación estratégica.
8. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, diseñar e implementar los planes, programas y proyectos orientados a la optimización de la función de liquidaciíon, recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas conforme a las políticas sectoriales e institucionales y a la normatividad aplicable.
2. Analizar continuamente a la luz de la normatividad vigente y términos contractuales cuando aplique, los procesos internos del grupo de regalías y contraprestaciones económicas con el fin de formular e implementar medidas de control que permitan la mitigación de riesgos.
3. Formular e implementar las medidas de control necesarias para mitigar riesgos identificados en los procesos internos del grupo de regalías.
4. Llevar a cabo los controles definidos por el área para la mitigación de riesgos relacionados con la emisión de vistos buenos de carbón a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).
5. Elaborar los conceptos e informes que se requieran respecto a los títulos minero catalogados como Proyectos de Interés Nacional (PIN) que sean asignados para su análisis y seguimiento.
6. Verificar que la sistematización de las liquidaciones y distribuciones de las contraprestaciones económicas de los proyectos PIN en el Sistema Integrado de Gestión Minera se encuentren siempre acordes a los términos legales y contractuales de dichos contratos y sus modificaciones.
7. Responder a los requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas y Energía, Congreso de la República, beneficiarios de regalías y demás instituciones o terceros de acuerdo con los procesos institucionales.
8. Dar visto bueno a las exportaciones de minerales por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo la gestión necesaria para la liquidación, registro, control, distribución o aplicación de las contraprestaciones económicas pagadas por los comercializadores o explotadores mineros autorizados, en especial visto bueno a las exportaciones de minerales distintos a carbón, piedras preciosas y metales preciosos por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, Finanzas del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Publica. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, Finanzas del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Publica. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector minero.
2. Normatividad aplicable a regalías.
3. Legislación relacionada con procesos de contratación pública.
4. Contabilidad y finanzas.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y registrar en el Sistema Integrado de Gestión Minera (SIGM), o el que haga sus veces, las contraprestaciones económicas causadas a los explotadores mineros, a partir de la información reportada por estos en los formularios físicos de declaración de producción y pago de regalías o cualquier otro soporte documental.
2. Distribuir las contraprestaciones económicas causadas y pagadas a través del SIGM por los explotadores mineros autorizados
3. Realizar los análisis, conceptos e informes que se requieran respecto a la información reportada por los explotadores y comercializadores mineros para el pago de regalías y demás contraprestaciones económicas.
4. Dar visto bueno a las exportaciones de minerales distintos a carbón, piedras preciosas y metales preciosos por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Responder a los requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas y Energía, Ministerio de Hacienda, Departamento Nacional de Planeación, Contraloría General de la República, Congreso de la República, entes territoriales y demás beneficiarios de regalías, entidades públicas o terceros de acuerdo con los procesos institucionales.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
8. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 12

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 12 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y hacer seguimiento a los procesos de recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas generadas de acuerdo a la normativa y procesos institucionales vigentes, en especial proponer y llevar a cabo los controles definidos por el área para la mitigación de riesgos relacionados con la administración del sistema canon.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, Finanzas, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Publica. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, Finanzas, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Publica. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector minero.
2. Normatividad aplicable a regalías.
3. Legislación relacionada con procesos de contratación pública
4. Contabilidad y finanzas.
5. Evaluación económica y financiera de proyectos.
6. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y registrar en el Sistema Integrado de Gestión Minera (SIGM), o el que haga sus veces, las contraprestaciones económicas causadas a los explotadores mineros, a partir de la información reportada por estos en los formularios físicos de declaración de producción y pago de regalías o cualquier otro soporte documental.
2. Distribuir las contraprestaciones económicas causadas y pagadas a través del SIGM por los explotadores mineros autorizados
3. Elaborar los análisis, conceptos e informes que se requieran respecto a la información consolidada de distribuciones de regalías y compensaciones, producción minera, asignaciones directas y regalías y compensaciones generadas, recaudadas o pendientes de giro, desagregadas por municipios, departamentos o a nivel nacional.
4. Llevar a cabo los controles definidos por el área para la mitigación de riesgos relacionados con la emisión de vistos buenos de exportaciones a través de la VUCE, de otros minerales distintos a carbón y metales y piedras preciosas
5. Responder a los requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas y Energía, Ministerio de Hacienda, Departamento Nacional de Planeación, Contraloría General de la República, Congreso de la República, entes territoriales y demás beneficiarios de regalías y demás instituciones o terceros de acuerdo con los procesos institucionales.
6. Llevar a cabo los controles definidos por el área para la mitigación de riesgos relacionados con la certificación de comercializadores de minerales autorizados y publicación de explotadores mineros autorizados en el RUCOM (registro único de comercializadores de minerales), o el que haga sus veces.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 12

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 12 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

IImplementar y hacer seguimiento a los procesos de recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas generadas de acuerdo a la normativa y procesos institucionales vigentes, en especial dar visto bueno a las exportaciones de carbón por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior de acuerdo con los procedimientos establecidos.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Publica; *Título profesional en Ingeniería Civil, del NBC Ingeniería Civil y Afines; |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Publica; *Título profesional en Ingeniería Civil, del NBC Ingeniería Civil y Afines; |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector minero.
2. Normatividad aplicable a regalías.
3. Legislación relacionada con procesos de contratación pública
4. Contabilidad y finanzas.
5. Evaluación económica y financiera de proyectos.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y registrar en el Sistema Integrado de Gestión Minera (SIGM), o el que haga sus veces, las contraprestaciones económicas causadas a los explotadores mineros, a partir de la información reportada por estos en los formularios físicos de declaración de producción y pago de regalías o cualquier otro soporte documental.
2. Distribuir las contraprestaciones económicas causadas y pagadas a través del SIGM, o el que haga sus veces, por los explotadores mineros autorizados
3. Elaborar los análisis, conceptos e informes que se requieran respecto a la información consolidada de distribuciones de regalías y compensaciones, producción minera, asignaciones directas y regalías y compensaciones generadas, recaudadas o pendientes de giro, desagregadas por municipios, departamentos o a nivel nacional.
4. Llevar a cabo los controles definidos por el área para la mitigación de riesgos relacionados con la emisión de vistos buenos de exportaciones a través de la VUCE, de otros minerales distintos a carbón y metales y piedras preciosas
5. Responder a los requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas y Energía, Ministerio de Hacienda, Departamento Nacional de Planeación, Contraloría General de la República, Congreso de la República, entes territoriales y demás beneficiarios de regalías y demás instituciones o terceros de acuerdo con los procesos institucionales.
6. Dar visto bueno a las exportaciones de carbón por medio de la Ventanilla Unica de Comercio Exterior de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 175 GESTOR T1 12

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 12 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y hacer seguimiento a los procesos de recaudo y transferencia de contraprestaciones económicas generadas de acuerdo a la normativa y procesos institucionales vigentes, en especial proponer y llevar a cabo los controles definidos por el área para la mitigación de riesgos relacionados con la certificación de comercializadores de minerales autorizados y publicación de explotadores mineros autorizados en el RUCOM (Registro Único de Comercializadores de Minerales), o el que haga sus veces.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Publica; |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Publica; |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector minero.
2. Normatividad aplicable a regalías.
3. Legislación relacionada con procesos de contratación pública
4. Contabilidad y finanzas.
5. Evaluación económica y financiera de proyectos.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y registrar en el Sistema Integrado de Gestión Minera (SIGM), o el que haga sus veces, las contraprestaciones económicas causadas a los explotadores mineros, a partir de la información reportada por estos en los formularios físicos de declaración de producción y pago de regalías o cualquier otro soporte documental.
2. Distribuir las contraprestaciones económicas causadas y pagadas a través del SIGM, o el que haga sus veces, por los explotadores mineros autorizados
3. Elaborar los análisis, conceptos e informes que se requieran respecto a la información consolidada de distribuciones de regalías y compensaciones, producción minera, asignaciones directas y regalías y compensaciones generadas, recaudadas o pendientes de giro, desagregadas por municipios, departamentos o a nivel nacional.
4. Llevar a cabo las conciliaciones con el grupo de financiera respecto al registro de recaudo y distribución de contraprestaciones económicas.
5. Responder a los requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas y Energía, Ministerio de Hacienda, Departamento Nacional de Planeación, Contraloría General de la República, Congreso de la República, entes territoriales y demás beneficiarios de regalías y demás instituciones o terceros de acuerdo con los procesos institucionales.
6. Proponer y llevar a cabo los controles definidos por el área para la mitigación de riesgos relacionados con la certificación de comercializadores de minerales autorizados y publicación de explotadores mineros autorizados en el RUCOM (registro único de comercializadores de minerales), o el que haga sus veces.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo la gestión necesaria para la liquidación, registro, control, distribución o aplicación de las contraprestaciones económicas pagadas por los comercializadores o explotadores mineros autorizados, en especial, dar visto bueno a las exportaciones de metales preciosos por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior de acuerdo con los procedimientos establecidos.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Publica. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Publica. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector minero.
2. Normatividad aplicable a regalías.
3. Legislación relacionada con procesos de contratación pública.
4. Contabilidad y finanzas.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y registrar en el sistema integrado de gestión minera (SIGM), o el que haga sus veces, las contraprestaciones económicas causadas a los explotadores mineros, a partir de la información reportada por estos en los formularios físicos de declaración de producción y pago de regalías o cualquier otro soporte documental.
2. Distribuir las contraprestaciones económicas causadas y pagadas a través del SIGM, o el que haga su veces, por los explotadores mineros autorizados
3. Realizar los análisis, conceptos e informes que se requieran respecto a la información reportada por los explotadores y comercializadores mineros para el pago de regalías y demás contraprestaciones económicas.
4. Dar visto bueno a las exportaciones de metales preciosos por medio de la Ventanilla Unica de Comercio Exterior de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Responder a los requerimientos de los entes de control, ministerio de minas y energía, congreso de la república, beneficiarios de regalías y demás instituciones o terceros de acuerdo con los procesos institucionales
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
8. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# ANALISTA T2 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Analista | T2 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de gestión necesarias para la liquidación, registro, control, distribución o aplicación de las contraprestaciones económicas pagadas por los comercializadores o explotadores mineros autorizados.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;
*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, del NBC Administración;
*Título profesional en Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Exterior del NBC Economía;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Publica.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

**Formación académica**

*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;
*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, del NBC Administración;
*Título profesional en Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Exterior del NBC Economía;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Publica.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Sin experiencia

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector minero.
2. Normatividad aplicable a regalías.
3. Legislación relacionada con procesos de contratación pública.
4. Contabilidad y finanzas.
5. Sistemas de información Financiera.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y registrar en el sistema integrado de gestión minera (SIGM) las contraprestaciones económicas causadas a los explotadores mineros, a partir de la información reportada por estos en los formularios físicos de declaración de producción y pago de regalías o cualquier otro soporte documental.
2. Dar visto bueno a las exportaciones de piedras preciosas por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Responder a los requerimientos de los entes de control, Ministerio de Minas y Energía, Ministerio de Hacienda, Departamento Nacional de Planeación, Contraloría General de la República, Congreso de la República, entes territoriales y demás beneficiarios de regalías, entidades públicas o terceros de acuerdo con los procesos institucionales.
4. Generar estadísticas, evaluar y emitir conceptos e informes sobre los requerimientos de recaudo, distribución, transferencias y exportación de minerales correspondientes a los títulos mineros y otras modalidades de contratación del país de acuerdo con las políticas estatales institucionales relacionadas con el recaudo.
5. Distribuir y transferir los recursos de regalías y contraprestaciones económicas con base en la legislación vigente.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
8. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 05

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 05 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar deberes administrativos 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.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## 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.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades relacionadas con el inventario y organización técnica necesaria para la atención a los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la Entidad, conforme a las directrices del superior inmediato
2. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Realizar labores de gestión documental y archivo, de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad aplicable.
4. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información que conozca con ocasión de la manipulación de los expedientes.
5. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Colaborar con la consolidación de datos requeridos en los informes que debe suministrar la dependencia conforme a las necesidades de la misma.
7. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.
8. Realizar el seguimiento de preguntas, quejas y reclamos al interior de la dependencia y reportarlo al área competente conforme al procedimiento establecido
9. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, MIPG y demás sistemas de gestión, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 179 GERENTE DE PROYECTOS G2 09

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gerente de Proyectos | G2 | 09 |

| Área funcional |
|---|
| Presidencia |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Presidente de Agencia |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar planes, programas y proyectos orientados a la prevención de accidentalidad y coordinar el Sistema Nacional de Salvamento Minero, de acuerdo con los lineamientos técnicos.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título profesional Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título profesional Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;<br>*Título profesional Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; |
| Título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de maestría), Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de especialización) |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título profesional Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título profesional Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;<br>*Título profesional Geología, del NBC Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada por el título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización. |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad relacionada con la seguridad y salvamento minero.
2. Logística de atención adecuada de emergencias.
3. Planeación estratégica.
4. Operación minera.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Negociación | Pensamiento crítico |
| Argumentación y coherencia | Empatía |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y orientar la elaboración, ejecución y monitoreo del plan de visitas de seguridad a las explotaciones mineras con el fin de disminuir los riesgos detectados y evitar accidentes mineros de acuerdo con los protocolos y los lineamientos institucionales.
2. Orientar y coordinar el plan de capacitación y entrenamiento del personal relacionado con las labores de salvamento y seguridad minera con orientación a la prevención de riesgos y atención de emergencias mineras.
3. Consolidar y suministrar información y estadísticas de seguridad minera regional y nacional al discriminar la atención de emergencias, visitas técnicas de seguridad, capacitación en prevención de riegos a empresarios y mineros, seguridad y accidentalidad de acuerdo con los requerimientos de los entes externos y demás usuarios de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.
4. Responder los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
5. Coordinar el Sistema Nacional de Salvamento Minero, de acuerdo con los lineamientos técnicos, y los protocolos y procedimientos institucionales.
6. Planificar y dirigir la ejecución de los recursos de inversión y funcionamiento destinados a la ejecución de los programas, proyectos y necesidades de la dependencia.
7. Asesorar y realizar actividades de apoyo en las diferentes etapas de los procesos de contratación pública que deben adelantarse de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
8. Participar con las Entidades relacionadas en la implementación de políticas nacionales de seguridad minera, conforme a la normatividad vigente.
9. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
10. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia conforme a los lineamientos del sector.
11. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector Minero alineadas con las disposiciones del sector.
12. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
18. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 12

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 12 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguridad y Salvamento Minero |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar planes, programas y proyectos de seguridad y salvamento minero para la promoción de la seguridad, la prevención de accidentalidad y atención de emergencias mineras de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos estatales e institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias NaturaleS;<br>*Título profesional en Economía del NBC en Economía;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional en Administración de empresas, Administración Pública, del NBC Administración; |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias NaturaleS;<br>*Título profesional en Economía del NBC en Economía;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional en Administración de empresas, Administración Pública, del NBC Administración; |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad relacionada con la seguridad y salvamento minero.
2. Legislación relacionada con la contratación pública
3. Evaluación y gestión de proyectos
4. Cursos de formación y entretenimiento para atención de emergencias minera.
5. Logística de atención adecuada de emergencias.
6. Operación minera.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y suministrar la información y estadísticas de seguridad y salvamento minero en los niveles regional y nacional detallando por atención de emergencias, visitas técnicas de seguridad minera, capacitación y proyectos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y los requerimientos de entes externos.
2. Elaborar los documentos de desarrollo de instrumentos de financiación de recursos públicos del orden nacional.
3. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos para el control y manejo de la información competencia del grupo
4. Diseñar y ejecutar los programas de capacitación y formación en seguridad minera y estándares de competencia en salvamento minero de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de capacitaciones adoptado por la Agencia Nacional de Minería.
5. Participar en las comisiones de investigación de accidentes mineros conformadas por la Autoridad Minera, elaborar informes, estudios, conceptos y demás documentos, de acuerdo con el procedimiento de investigación de accidentes adoptado por la Agencia y la normatividad vigente.
6. Realizar el seguimiento a la normativa de seguridad y salvamento minero en las explotaciones mineras competencia de la Agencia de acuerdo con el procedimiento adoptado por la Entidad para tal fin.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
8. Adelantar las actividades de los procesos precontractuales y el seguimiento en la etapa post contractual a los convenios y contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco jurídico aplicable.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 23 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguridad y Salvamento Minero |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad y salvamento minero para la promoción de la seguridad, la prevención de accidentalidad y atención de emergencias mineras de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos estatales e institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad relacionada con la seguridad y salvamento minero.
2. Legislación relacionada con contratación pública
3. Identificación y operación de equipos especializados de seguridad y salvamento minero.
4. Cursos de formación y entretenimiento para atención de emergencias mineras.
5. Modelo Integrado dePlaneación y Gestión - MIPG
6. Logística de atención adecuada de emergencias.
7. Operación minera.
8. Herramientas ofimáticas.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones para la atención de emergencias mineras cuando se requiera la acción directa de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de atención de emergencias mineras adoptado por la Agencia Nacional de Minería.
2. Diseñar y ejecutar los programas de capacitación y formación en seguridad minera y estándares de competencia en salvamento minero de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de capacitaciones adoptado por la Agencia Nacional de Minería.
3. Participar en las comisiones de investigación de accidentes mineros conformadas por la Autoridad Minera, elaborar informes, estudios, conceptos y demás documentos, de acuerdo con el procedimiento de investigación de accidentes adoptado por la Agencia y la normatividad vigente
4. Hacer seguimiento y reportar el cumplimiento de la ejecución del plan general de mantenimiento de equipos de salvamento minero.
5. Realizar el seguimiento a la normativa de seguridad y salvamento minero de las explotaciones mineras competencia de la Agencia de acuerdo con el procedimiento adoptado Entidad para tal fin.
6. Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
7. Adelantar las actividades de los procesos precontractuales y el seguimiento en la etapa post contractual a los convenios y contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco jurídico aplicable
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 182 GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguridad y Salvamento Minero |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia legal y jurídica a todos los planes, programas y proyectos de seguridad y salvamento minero para la promoción de la seguridad, la prevención de accidentalidad y atención de emergencias mineras de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos estatales e institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título Profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| Título Profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad relacionada con la seguridad, salvamento minero y seguridad social.
2. Legislación relacionada con contratación pública
3. Conocimiento en derecho administrativo y/o público y/o constitucional.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos sobre los planes, programas y proyectos de seguridad y salvamento minero de acuerdo con la normatividad vigente y asociada al proceso y los lineamientos de la Agencia
2. Brindar apoyo jurídico en la realización de los procesos precontractuales a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y al marco jurídico aplicable
3. Responder o revisar consultas jurídicas, derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
4. Participar en las comisiones de investigación de accidentes mineros conformadas por la Autoridad Minera, elaborar conceptos, estudios y demás documentos, de acuerdo con el procedimiento de investigación de accidentes adoptado por la ANM y la normatividad vigente.
5. Proyectar respuestas a requerimientos realizados por los entes de control y otras Entidades del Estado, que requieran información sobre asuntos competencia del grupo.
6. Realizar seguimiento jurídico en la etapa post contractual a los convenios y contratos a cargo de la dependencia de acuerdo con el marco jurídico aplicable, los procedimientos y lineamientos institucionales, para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
7. Brindar asistencia legal y elaborar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las actividades de seguridad y salvamento minero de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes y las disposiciones legales
8. Aportar jurídicamente en las actividades orientadas a la ejecución del programa de capacitación y formación en seguridad y estándares de salvamento minero de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 07

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 07 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguridad y Salvamento Minero |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad y salvamento minero para la promoción de la seguridad, la prevención de accidentalidad y atención de emergencias mineras de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos estatales e institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| *Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;<br>*Título Profesional en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;<br>*Título Profesional en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Experiencia |
| |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Legislación y normatividad relacionada con la seguridad y salvamento minero. |
| 2. Legislación relacionada con procesos de contratación pública |
| 3. Cursos de formación y entretenimiento para atención de emergencias minera. |
| 4. Logística de atención adecuada de emergencias. |
| 5. Operación minera. |
| 6. Herramientas ofimáticas |
| 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Proactividad | Versatilidad |
| Administración efectiva del tiempo | Visión estratégica |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Adelantar las acciones para la atención de emergencias mineras cuando se requiera la acción directa de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de atención de emergencias mineras adoptado por la Agencia Nacional de Minería. |
| 2. Llevar a cabo según su planeación los programas de capacitación y formación en seguridad minera y estándares de competencia en salvamento minero de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de capacitaciones adoptado por la Agencia Nacional de Minería. |
| 3. Elaborar informes, estudios, conceptos y demás documentos, de acuerdo con el procedimiento de investigación de accidentes adoptado por la ANM y la normatividad vigente y hacer parte de las comisiones de investigación de accidentes mineros conformadas por la autoridad minera. |
| 4. Realizar el seguimiento a la normativa de seguridad y salvamento minero a las explotaciones mineras competencia de la ANM de acuerdo con el procedimiento adoptado por la Entidad para tal fin. |
| 5. Participar en la proyección de respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con el marco jurídico aplicable. |
| 6. Adelantar las actividades de los procesos precontractuales y el seguimiento en la etapa post contractual a los convenios y contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco jurídico aplicable. |
| 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 15 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 10 |

**Área funcional**

Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera

**Grupo Interno de Trabajo**

Grupo de Seguridad y Salvamento Minero

**Jefe Inmediato**

Quien ejerza la supervisión directa

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de asistencia técnica para la promoción de la seguridad y salvamento minero, mantenimiento y administración de equipos para atención de emergencias mineras de acuerdo con los protocolos, normatividad y lineamientos institucionales

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título de formación técnica profesional o tecnológica en Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional, del NBC Ingeniería Industrial y Afines
*Título de formación técnica profesional o tecnológica en Minería, Minería Sostenible, Supervisión de Seguridad Minera o Labores Mineras, Minería Bajo Tierra, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Título de formación técnica profesional o tecnológica en Electricidad, del NBC Ingeniería Eléctica y Afines.
o
*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería Geológica, del NBC Ingeniería Civil y Afines;
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Geología, del NBC Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales.

**Experiencia**

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
en caso de aprobación de dos (2) años de educación superior

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Acreditar la terminación y aprobación de estudios de formación técnica profesional o tecnológica en Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional, del NBC Ingeniería Industrial y Afines
*Acreditar la terminación y aprobación de estudios de formación técnica profesional o tecnológica en Minería, Minería Sostenible, Supervisión de Seguridad Minera o Labores Mineras, Minería Bajo Tierra, del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines;
*Acreditar la terminación y aprobación de estudios de formación técnica profesional o tecnológica en Electricidad, del NBC Ingeniería Eléctrica y Afines.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en seguridad y salvamento minero.
2. Mecánica de equipos de seguridad y salvamento minero.
3. Protocolos de atención de emergencias
4. Cursos de formación y entretenimiento para atención de emergencias mineras.
5. Herramientas ofimáticas

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar el plan general de mantenimiento de equipos de seguridad y salvamento minero, garantizado la óptima prestación del servicio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de mantenimiento de equipos de seguridad y salvamento minero adoptado por la Agencia.
2. Contribuir en la atención de emergencias mineras garantizando el correcto funcionamiento de los equipos de salvamento minero de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de atención de emergencias mineras adoptado por la Agencia Nacional de Minería
3. Apoyar la ejecución del programa anual de capacitación y formación en seguridad minera y estándares de competencia en salvamento minero de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de capacitaciones adoptado por la Agencia Nacional de Minería.
4. Participar en las comisiones de investigación de accidentes mineros conformadas por la autoridad minera, para identificar las causas de los accidentes, de acuerdo con el procedimiento de investigación de accidentes adoptado por la ANM y la normatividad vigente.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
6. Brindar asistencia en las actividades de los procesos precontractuales a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco jurídico aplicable
7. Realizar el inventario de equipos y accesorios de seguridad y salvamento minero con la periodicidad establecida y de acuerdo con los procedimientos.
8. Reportar a la coordinación las necesidades de repuestos, accesorios y equipos con la oportunidad requerida.
9. Enviar los equipos que requieran reparación a los proveedores pertinentes de acuerdo con las necesidades y los procedimientos de la Entidad.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguridad y Salvamento Minero |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte administrativo, logístico y operativo a la gestión de la dependencia de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior |

| Experiencia |
|---|
| Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| Diploma de bachiller |
| Experiencia |
| Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Conocimiento básico en normatividad minera. |
| 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 3. Legislación documental. |
| 4. Herramientas ofimáticas. |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental, las herramientas tecnológicas y procedimientos adoptados por la Agencia. |
| 2. Realizar las actividades de reparto de las solicitudes y correspondencia asignadas al grupo de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato |
| 3. Realizar la transcripción y gestión de los trabajos que le sean asignados por el superior inmediato con la calidad y oportunidad solicitadas. |
| 4. Atender la agenda y comunicaciones del jefe de la dependencia conforme a los criterios de calidad de la Agencia. |
| 5. Administrar las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos institucionales relacionados. |
| 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo |
| 7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 8. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 03

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 03 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguridad y Salvamento Minero |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas, logísticas y administrativas requeridas para la gestión de información y atención al minero y/o prestar el servicio de conducción del vehículo asignado de acuerdo con las normatividad aplicable y lineamientos institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo y gestión documental
2. Reglas básicas de redacción y ortografía.
3. Lineamientos para el manejo de ofimática.
4. Principios de atención al cliente.
5. Normatividad de tránsito.
6. Mecánica automotriz.
7. Protocolos de seguridad vial
8. Licencia de conducción vigente: B1 (Nivel Central, Punto de Atención regional); B2 (para conductores de vehículos de rescate Estaciones de Salvamento Minero- ESM)

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, distribuir, enviar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con expedientes y trámites mineros y con los demás asuntos de la dependencia, conforme a los procedimientos y herramientas establecidos.
2. Contribuir en la administración del Sistema de Gestión Documental, de archivo y llevar a cabo la transferencia documental de conformidad con los plazos establecidos, las políticas de la Entidad y normas en general.
3. Proyectar documentos de baja complejidad, generar reportes, clasificar y archivar correspondencia según instrucciones del superior inmediato y los procedimientos respectivos
4. Organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el buen desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a las directrices institucionales
5. Organizar bienes, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el buen desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a las directrices institucionales
6. Administrar el inventario de bienes que tenga a cargo de la sede de la Entidad, así como los elementos de protección personal (EPP), elementos de papelería y útiles de oficina, bienes de aseo y cafetería, de acuerdo con los procedimientos y herramientas institucionales.
7. Elaborar y enviar oportunamente a la dependencia encargada, los documentos para pago de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, pago de servicios públicos e impuestos, firmados por el Coordinador de la sede (o quien haga sus veces), y de igual forma enviar las novedades de mantenimiento de infraestructura fisica para su
8. Transportar en los vehículos de la Agencia a funcionarios, equipos, documentos y/o bienes de acuerdo con las necesidades del servicio que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue, observando y cumpliendo las normas de tránsito y los lineamientos institucionales, siendo responsable por las infracciones de tránsito y su pago oportuno.
9. Cumplir la programación para el mantenimiento preventivo del vehículo asignado, realizar revisiones periódicas de los sistemas del vehículo, reparaciones menores e informar oportunamente toda circunstancia u observación necesaria para el óptimo funcionamiento del vehículo, conforme al procedimiento establecido
10. Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte e informar por escrito al jefe inmediato y a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera los accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, entregando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho, y participar de los reportes y trámites oportunos ante las aseguradoras de los vehículos.
11. Realizar la revisión diaria de los diferentes documentos y sistemas del vehículo y demás protocolos de seguridad vial requeridos, así como mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de aseo, limpieza, cuidado y presentación, y con el equipo de carretera y herramientas, conforme a la normatividad respectiva y los
12. Mantener vigentes y en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito y movilización del vehículo asignado, tales como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la normatividad respectiva.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
15. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 01

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 01 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Seguridad y Salvamento Minero |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de soporte administrativo y logístico y conducir el vehículo asignado para la prestación del servicio de transporte de funcionarios y de bienes, de acuerdo con las normatividad aplicable y lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Ninguna |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo y gestión documental. |
| 2. Reglas básicas de redacción y ortografía. |
| 3. Lineamientos para el manejo de ofimática. |
| 4. Principios de atención al cliente. |
| 5. Normatividad de tránsito. |
| 6. Mecánica automotriz. |
| 7. Protocolos de seguridad vial |
| 8. Licencia de conducción vigente: B1 (Nivel Central, Punto de Atención regional); B2 (para conductores de vehículos de rescate Estaciones de Salvamento Minero- ESM) |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Adaptabilidad | Persistencia |
| Compromiso con el equipo | Disposición |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Recibir, clasificar, distribuir, enviar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con expedientes y trámites mineros y con los demás asuntos de la dependencia, conforme a los procedimientos y herramientas establecidos. |
| 2. Contribuir en la administración del Sistema de Gestión Documental, de archivo y llevar a cabo la transferencia documental de conformidad con los plazos establecidos, las políticas de la Entidad y normas en general. |
| 3. Generar reportes y bases de datos sobre la gestión del área según instrucciones del superior inmediato y el procedimiento establecido. |
| 4. Administrar el inventario de bienes que tenga a cargo de la sede de la Entidad, así como los elementos de protección personal (EPP), elementos de papelería y útiles de oficina, bienes de aseo y cafetería, de acuerdo con los procedimientos y herramientas institucionales. |
| 5. Elaborar y enviar oportunamente a la dependencia encargada, los documentos para pago de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, pago de servicios públicos e impuestos, firmados por el Coordinador de la sede (o quien haga sus veces), y de igual forma enviar las novedades de mantenimiento de infraestructura fisica para su debida gestión. |
| 6. Transportar en los vehículos de la Agencia a funcionarios, equipos, documentos y/o bienes de acuerdo con las necesidades del servicio que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue, observando y cumpliendo las normas de tránsito y los lineamientos institucionales, siendo responsable por las infracciones de tránsito y su pago oportuno. |
| 7. Cumplir la programación para el mantenimiento preventivo del vehículo asignado, realizar reparaciones menores e informar oportunamente toda circunstancia u observación necesaria para el óptimo funcionamiento del vehículo, conforme al procedimiento establecido |
| 8. Realizar la revisión diaria de los diferentes documentos y sistemas del vehículo y demás protocolos de seguridad vial requeridos, así como mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de aseo, limpieza, cuidado y presentación, y con el equipo de carretera y herramientas, conforme a la normatividad respectiva y los lineamientos institucionales. |
| 9. Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte e informar por escrito al jefe inmediato y a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera los accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, entregando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho, y participar de los reportes y trámites oportunos ante las aseguradoras de los vehículos. |
| 10. Mantener vigentes y en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito y movilización del vehículo asignado, tales como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la normatividad respectiva. |
| 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo |
| 12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia |
| 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo |

# 188 VICEPRESIDENTE DE AGENCIA E2 05

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Directivo | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Vicepresidente de Agencia | E2 | 05 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Presidente de Agencia |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de estrategias y lineamientos para la administración y ejecución de las políticas de talento humano, los recursos físicos, financieros, la contratación institucional, el control interno disciplinario, y coordinar la planeación para el cumplimiento de la misión institucional.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título profesional en Economía, del NBC Economía;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Ciencias Políticas, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines

Título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de maestría), Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada (para título de postgrado en la modalidad de especialización)

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título profesional en Economía, del NBC Economía;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Ciencias Políticas, del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada por el título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Administración pública. |
| 2. Políticas públicas. |
| 3. Gerencia y gestión pública. |
| 4. Derecho administrativo. |
| 5. Contratación pública. |
| 6. Normatividad y legislación minera. |
| 7. Normatividad vigente en materia disciplinaria. |
| 8. Finanzas Públicas y Ley de Presupuesto. |
| 9. Técnicas de aplicación de criterio jurídico. |
| 10. Metodologías de planeación. |
| 11. Gerencia de proyectos |
| 12. Normatividad asociada a la gestión del Talento Humano en el sector público. |
| 13. Conocimientos en Sistemas. |
| 14. Sistemas Integrados de Gestión: calidad, MECI, OSHAS, ambiental. |
| 15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento sistémico |
| | Resolución de conflictos |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | |
|---|---|
| Comunicación asertiva | Priorización y delegación |
| Construcción de equipos | Empoderamiento |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas, procesos y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, financiero, de contratación, servicios administrativos, talento humano, de planeación y control interno disciplinario de la Agencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes |
| 2. Asesorar al Presidente de la Agencia en la formulación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la administración del talento humano, los servicios administrativos, financieros, de contratación pública y de planeación. |
| 3. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de las actividades de talento humano, de administración de personal, seguridad y salud en el trabajo y relaciones laborales de los servidores públicos de la Agencia, de la administración de la infraestructura física garantizando su adecuado funcionamiento y de la administración de los bienes a cargo de la Entidad de conformidad con la normativa vigente. |
| 4. Establecer los lineamientos necesarios para la adopción de los procedimientos necesarios para resolver los trámites que sean de competencia de la Vicepresidencia. |
| 5. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Agencia de acuerdo con las necesidades de adquisición y suministro de bienes y servicios. |
| 6. Dirigir y controlar los procesos de contratación pública de la Agencia de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias de la Agencia. |
| 7. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Minería el Plan estratégico Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Operativo Anual y Plurianual, para someterlos a aprobación del Consejo Directivo. |
| 8. Diseñar y coordinar el proceso de planificación de la Agencia Nacional de Minería en los aspectos técnicos, económicos y administrativos. |
| 9. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos ante los organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional en asuntos de competencia de la Agencia Nacional de Minería. |
| 10. Validar los indicadores de gestión, producto y resultado y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto de acuerdo con los procedimientos institucionales. |
| 11. Dirigir la elaboración y ejecución del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios conforme al presupuesto de la Entidad. |
| 12. Verificar la ejecución de las metas físicas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos y proponer los ajustes que sean necesarios para su aprobación. |
| 13. Adelantar las acciones necesarias tendientes al pago de las sentencias judiciales en contra de la Agencia, cuando fuere el caso según la legislación que aplique |
| 14. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios de la Agencia Nacional de Minería y fallar en primera instancia de conformidad con las disposiciones contenidas en la normativa vigente |
| 15. Dirigir la ejecución de las metas del sistema de desarrollo administrativo conforme al plan estratégico. |
| 16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 18. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa y financiera para contribuir al normal funcionamiento de la dependencia conforme a las directrices y procedimientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Aprobación de dos (2) años de educación superior en Derecho, del NBC Derecho y afines;<br>*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Pública, del NBC Administración. |
| **Experiencia** |
| Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |
| ALTERNATIVA |
| **Formación académica** |
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normas de gestión documental |
| 2. Técnicas de redacción y ortografía |
| 3. Técnicas de oficina |
| 4. Atención de PQRS |
| 5. Manejo de caja menor |
| 6. Herramientas ofimáticas |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| | |
|---|---|
| | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demas solicitudes allegadas a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos, con el fin de verificar que se halla dado con oportunidad las respuestas. |
| 2. Controlar, notificar y custodiar los actos administrativos firmados por la dependencia conforme a los lineamientos institucionales. |
| 3. Manejar la caja menor asignada a la gestión administrativa y financiera, de acuerdo con los parámetros institucionales, realizando los registros correspondientes en las herramientas designadas y presentar los informes correspondientes. |
| 4. Redactar respuesta a las comunicaciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. |
| 5. Elaborar los informes que debe suministrar la dependencia conforme a los criterios de calidad solicitados. |
| 6. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato, hacerle seguimiento y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas. |
| 7. Participar en la realización de actas o documentos de las reuniones internas de la dependencia y hacer seguimiento a los compromisos derivados de estas reuniones de manera oportuna y generando las alertas a que haya lugar. |
| 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 05

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 05 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Despacho de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte a la gestión administrativa y financiera a través de actividades que favorezcan el normal funcionamiento de la dependencia conforme a las directrices y procedimientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## 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.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| | |
|---|---|
| | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos habituales de los integrantes de su dependencia y de otros usuarios internos de la Entidad, conforme a las directrices del superior inmediato.
2. Recibir documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes allegadas a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos, con el fin de verificar que se halla dado con oportunidad las respuestas
4. Realizar seguimiento oportuno a los tramites que se reciben en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y presentar las alertas correspondientes.
5. Realizar labores de gestión documental y archivo, guardando estricta confidencialidad y reserva de la información que conozca, de acuerdo con las directrices de la Agencia y la normatividad aplicable.
6. Colaborar en la consecución de la información, datos requeridos para informes y suministro de los documentos que le sean requeridos y debe suministrar la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Organizar, administrar y hacer seguimiento al archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.
8. Llevar la agenda y atender las llamadas del jefe inmediato.
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. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Contratación |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la gestión contractual de la Entidad y brindar asesoría a las dependencias de la Agencia en la aplicación e interpretación de los procedimientos y las normas legales vigentes relacionados con la gestión contractual de la Entidad.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Civil.
5. Derecho Comercial.
6. Manejo de sistemas de información.
7. Herramientas ofimáticas
8. Manejo de TICS
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
10. Planeación Estratégica

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Negociación | Comunicación efectiva |
| Creatividad e innovación | Resolución de problemas |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación de políticas, reglamentos y procedimientos relacionados con la actividad contractual para la adquisición de bienes y servicios, conforme a la normatividad vigente.
2. Asesorar y orientar jurídicamente a las dependencias de la Agencia que lo requieran, en la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes en materia de contratación.
3. Asesorar e impulsar los procesos de contratación que le sean asignados en las etapas precontractual, contractual y post-contractual conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Asesorar o elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones, prorrogas o adiciones contractuales, que le sean asignadas conforme a las necesidades de la Entidad.
5. Adelantar las actuaciones administrativas relacionadas con los procesos sancionatorios y la aplicación de cláusulas exorbitantes que se deriven de la gestión contractual de la Entidad. de acuerdo con los informes y requerimientos realizados por el supervisor, atendiendo las disposiciones del debido proceso.
6. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área, así como en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos planes y programas del área, conforme a los lineamientos institucionales.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Promover y aplicar el Modelo Integral de Planeación y gestión de la Agencia.
9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

192

# GESTOR T1 12

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 12 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Contratación |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia jurídica a las dependencias de la Agencia que lo requieran, en la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes de contratación, así como las actividades encaminadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia Pública,
2. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Civil.
5. Derecho Comercial.
6. Manejo de sistemas de información.
7. Herramientas ofimáticas
8. Manejo de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
10. Política de Gobierno Digital.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Atención al detalle | Visión estratégica |
| Planeación | Trabajo en equipo y colaboración |
| Creatividad e innovación | Negociación |
| Comunicación efectiva | Capacidad de análisis |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades encaminadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad en todas sus etapas dando cumplimiento a las políticas, los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Proyectar los conceptos jurídicos que requieran las áreas de la Entidad, para la debida ejecución de los procesos contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Proyectar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas o adiciones conforme con los estudios previos, pliegos de condiciones y propuestas, de conformidad con la normatividad, los procedimientos y el Manual de Contratación vigente.
4. Proyectar las actuaciones administrativas relacionadas con la imposición de multas, exigibilidad de la cláusula penal pecuniaria declaratoria de incumplimiento, siniestros, caducidad y demás cláusulas excepcionales de que trata la Ley, de acuerdo con los informes y requerimientos realizados por el supervisor, atendiendo las disposiciones del debido proceso y el procedimiento establecido en el instructivo de ejecución contractual supervisión y liquidación de la Agencia.
5. Apoyar a las dependencias de la Agencia en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta los planes de compra, objetivos, metas y recursos disponibles de las diferentes dependencias.
6. Revisar, evaluar y proyectar el pronunciamiento legal relacionado con las reclamaciones y controversias contractuales presentadas en la Entidad, en desarrollo de los procesos contractuales, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Atender, analizar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
8. Utilizar el sistema electrónico de contratación pública (SECOP) para realizar los trámites que le sean asignados.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Contratación |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en los asuntos administrativos y hacer seguimiento a los asuntos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de la Agencia

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional en Administración de empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, del NBC; Administración;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional en Administración de empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, del NBC; Administración;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Constitución Política de Colombia |
| 2. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria. |
| 3. Sistemas de Información |
| 4. Herramientas ofimáticas. |
| 5. Manejo de Tics |
| 6. Política de Gobierno Digital |
| 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Atención al detalle | Visión estratégica |
| Planeación | Trabajo en equipo y colaboración |
| Creatividad e innovación | Negociación |
| Comunicación efectiva | Capacidad de análisis |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación, teniendo en cuenta las modificaciones que se soliciten por las diferentes dependencias, previamente avaladas por el Grupo de Planeación. |
| 2. Verificar que los procesos de contratación que soliciten las diferentes dependencias de la Agencia se encuentren contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. |
| 3. Elaborar y actualizar la base de datos de los procesos de selección y de los contratos o convenios que se adelanten por el área de contratación institucional de la Agencia Nacional de Minería, según los procedimientos establecidos. |
| 4. Proyectar y hacer seguimiento de los Planes de Mejoramiento del área de contratación de la Agencia, conforme al procedimiento establecido. |
| 5. Reportar mensualmente a la Cámara de Comercio los contratos y multas de los contratistas inscritos al Registro Único de Proponentes. |
| 6. Tramitar la creación de usuarios en el aplicativo SIGEP para contratistas y prestar apoyo a las dependencias para el suministro de la información en el sistema, según los procedimientos respectivos. |
| 7. Realizar las publicaciones que se requieran en los portales de contratación pública relacionada con los procesos y contratos adelantados y suscritos por la Entidad, dando cumplimiento a los manuales correspondientes y a las disposiciones legales vigentes. |
| 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 9. Aplicar y promover el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad. |
| 10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Contratación |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en los asuntos legales y administrativos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, de acuerdo con las políticas, procedimientos y la normatividad vigente.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Constitución Política de Colombia |
| 2. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria. |
| 3. Derecho Administrativo. |
| 4. Derecho Civil. |
| 5. Derecho Comercial. |
| 6. Manejo de sistemas de información |
| 7. Herramientas ofimáticas |
| 8. Manejo de Tics |
| 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Atención al detalle | Visión estratégica |
| Planeación | Trabajo en equipo y colaboración |
| Creatividad e innovación | Negociación |
| Comunicación efectiva | Capacidad de análisis |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Proyectar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas o adiciones conforme con los estudios previos, pliegos de condiciones y propuestas, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes. |
| 2. Proyectar el pronunciamiento legal relacionado con las reclamaciones y controversias contractuales presentadas en la Entidad, en desarrollo de los procesos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 3. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. |
| 4. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de contratación en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual, en cumplimiento a las normas que rigen la materia. |
| 5. Tramitar documentos relacionados con la suscripción y legalización de los convenios, contratos, modificaciones, adiciones u otras actuaciones contractuales, de tal manera que cumplan con las exigencias de la Ley de contratación estatal, las demás normas, los procedimientos y contratos. |
| 6. Revisar las pólizas de garantía de los contratos asignados o convenios que suscriba la Entidad, de acuerdo con los requisitos establecidos y la normatividad vigente. |
| 7. Realizar las publicaciones que se requieran en los portales de contratación pública relacionada con los procesos y contratos adelantados suscritos por la Entidad, dando cumplimiento a los manuales correspondientes y a las disposiciones legales vigentes. |
| 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 9. Aplicar y promover el procedimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad. |
| 10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

195

# ANALISTA T2 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Analista | T2 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Contratación |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites, gestiones y actuaciones relacionadas con los asuntos administrativos y/o jurídicos para la elaboración, suscripción, legalización y administración de los contratos y convenios a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y las políticas de la Agencia

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional en Administración Pública, del NBC en Administración |
| |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional en Administración Pública, del NBC en Administración |
| Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria.
3. Derecho Administrativo.
4. Sistemas de Información
5. Sistemas de Gestión
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
7. Sistema de Compras y contratación pública
8. Manejo de Tics
9. Herramientas ofimáticas
10. Política de Gobierno Digital

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Atención al detalle | Visión estratégica |
| Planeación | Trabajo en equipo y colaboración |
| Creatividad e innovación | Negociación |
| Comunicación efectiva | Capacidad de análisis |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, los pliegos de condiciones, los contratos, la normatividad y los procedimientos vigentes.
2. Tramitar documentos relacionados con la suscripción, legalización y liquidación de los convenios, contratos, modificaciones, adiciones u otras actuaciones contractuales, de tal manera que cumplan con las exigencias de la Ley de contratación estatal, las demás normas vigentes, los procedimientos y los contratos realizados.
3. Revisar las pólizas de garantía de los contratos suscritos y de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de contratación en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual, en cumplimiento a las normas que rigen la materia.
5. Actualizar y verificar la información contractual contenida en los sistemas de información internos y externos de contratación y Utilizar el sistema electrónico de contratación pública (SECOP) para realizar los trámites que le sean asignados, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos de la organización
6. Consolidar la información requerida para los planes de mejoramiento externos e internos, de acuerdo con las condiciones establecidas.
7. Atender y elaborar la respuesta a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas de la Agencia.
8. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las diferentes dependencias de la ANM.
9. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión de la Entidad
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Contratación |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte para la ejecución de procesos administrativos y logísticos en la gestión del área a fin de contribuir a su normal funcionamiento

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior |
| **Experiencia** |
| Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Pública.
2. Nociones de contratación pública.
3. Conocimiento básico en ofimática
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Ley General de Archivo
6. Técnicas de archivo
7. Gobierno Digital
8. Manejo de TICS

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Atención al detalle | Visión estratégica |
| Planeación | Trabajo en equipo y colaboración |
| Creatividad e innovación | Negociación |
| Comunicación efectiva | Resolución de problemas |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de apoyo a los procesos de contratación que le sean asignadas por el superior inmediato, conforme al procedimiento establecido.
2. Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, a nivel interno a través del sistema de gestión documental, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción conforme al procedimiento establecido.
3. Ejecutar las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información o documentos generada por el área de acuerdo con los lineamientos institucionales, las tablas de retención documental y la normatividad de archivo vigente.
4. Administrar y suministrar a los funcionarios los elementos de consumo, para garantizar el uso adecuado de estos, con la oportunidad establecida.
5. Compilar información, preparar y presentar los informes y elaborar los documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato
6. Realizar las certificaciones de contratos solicitadas, de conformidad con la información que reposa en el archivo.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Aplicar y promover la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.
9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Control Interno Disciplinario |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la aplicación y cumplimiento del Régimen Disciplinario de los servidores públicos y el cumplimiento del precepto constitucional del debido proceso

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Maestría o de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en los casos de título de posgrado en la modalidad de Maestría, o cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en los casos de título de posgrado en la modalidad de Especialización |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Código Disciplinario Único y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan
3. Régimen legal y procesal vigente.
4. Derecho Público.
5. Normatividad Minera.
6. Redacción de textos jurídicos.
7. Interpretación de textos jurídicos
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Creatividad e innovación | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo y colaboración |
| Resolución y mitigación de problemas | Vinculación interpersonal |
| Transparencia | Capacidad de análisis |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las demás dependencias de la Agencia en la aplicación del régimen disciplinario de los servidores públicos aportando la información que requieran sobre los procedimientos y alcances de su competencia.
2. Asesorar la gestión de Control Interno Disciplinario en los procedimientos establecidos en el Código Disciplinario Único y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.
3. Asesorar al superior inmediato sobre las decisiones a adoptar en los procesos disciplinarios a cargo del Grupo, conforme al procedimiento establecido y a las normas vigentes.
4. Efectuar el seguimiento a los términos que rigen el procedimiento disciplinario en cada uno de los procesos a cargo del Grupo.
5. Proyectar y ejecutar las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria, de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan
6. Proyectar todos los actos y providencias que sean necesarios para iniciar, sustanciar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que, por su complejidad, le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos.
7. Asesorar en la presentación de los informes sobre gestión de los procesos disciplinarios a los entes internos y externos de control que los requieran según la pertinencia y las disposiciones sobre materia disciplinaria.
8. Efectuar las actividades de capacitación y demás acciones que se consideren necesarias, para la efectiva promoción del conocimiento del Código Disciplinario Único y prevención de la comisión de conductas que puedan constituir falta disciplinaria, de acuerdo con el plan establecido y acorde con los objetivos y metodología propuestos.
9. Adelantar la realización de actividades preventivas en materia disciplinaria al interior de la Agencia, conforme a las directrices institucionales.
10. Garantizar la adecuada custodia y reserva de expedientes disciplinarios, conforme a lo establecido en el Código Disciplinario.
11. Mantener actualizada la información de las actuaciones disciplinarias asignadas mediante reparto, en el sistema de información disciplinaria que señale la Agencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Control Interno Disciplinario |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia y desarrollar las actividades orientadas a prevenir y garantizar el buen funcionamiento de la función pública de acuerdo a la Ley

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Disposiciones relacionadas con Derecho Administrativo.
3. Código Disciplinario Único y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan
4. Normatividad minera.
5. Redacción e interpretación de textos jurídicos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
7. Aplicación de las normas sobre administración de personal al servicio del Estado.
8. Aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en el Código disciplinario Único, así como de los Códigos Penal y de Procedimiento Penal.
9. Experiencia en la Interpretación y aplicación de las normas legales vigentes aplicables a la Entidad.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Creatividad e innovación | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo y colaboración |
| Resolución y mitigación de problemas | Vinculación interpersonal |
| Transparencia | Capacidad de análisis |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las quejas e informes, que por orden de reparto le hayan sido asignados, relativos a hechos que pudieren constituir la comisión de una falta disciplinaria por parte de los servidores públicos de la Agencia o de particulares disciplinables, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
2. Proyectar y ejecutar las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria, de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen
3. Proyectar todos los actos y providencias que sean necesarios para iniciar, sustanciar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos.
4. Practicar las pruebas que sean necesarias y demás diligencias conducentes y pertinentes dentro del proceso disciplinario, para la adopción de las decisiones que en derecho correspondan, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Orientar la realización de actividades preventivas en materia disciplinaria al interior de la Agencia, conforme a las directrices institucionales.
6. Practicar diligencias de notificación personales, por edicto o estado, versiones libres y espontáneas, y demás actuaciones necesarias para el normal desarrollo del respectivo proceso.
7. Proyectar respuesta a consultas que en materia disciplinaria reciba la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar en la elaboración de informes que deba presentar el área en ejercicio de sus funciones conforme a las directrices del superior inmediato.
9. Garantizar la adecuada custodia y reserva de expedientes disciplinarios, conforme a lo establecido en el Código Disciplinario Único.
10. Mantener actualizada la información de las actuaciones disciplinarias asignadas mediante reparto, en el sistema de información disciplinaria que señale la Agencia.
11. Realizar el seguimiento y los controles pertinentes al desarrollo y cumplimiento oportuno de los plazos legales en los procesos a cargo.
12. Remitir las actuaciones disciplinarias a los organismos, Entidades o dependencias que por competencia las deban asumir.
13. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
16. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Control Interno Disciplinario |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la instrucción y sustanciación de las actuaciones disciplinarias asignadas, garantizando la aplicación del régimen disciplinario vigente, con el fin de establecer la responsabilidad de los servidores y exservidores públicos de la Entidad

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Disposiciones relacionadas con Derecho Administrativo.
3. Código Disciplinario Único y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan
4. Normatividad minera.
5. Redacción e interpretación de textos jurídicos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
7. Aplicación de las normas sobre administración de personal al servicio del Estado.
8. Aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en el Código disciplinario Único, así como de los Códigos Penal y de Procedimiento Penal.
9. Experiencia en la Interpretación y aplicación de las normas legales vigentes aplicables a la Entidad.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Creatividad e innovación | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo y colaboración |
| Resolución y mitigación de problemas | Vinculación interpersonal |
| Transparencia | Capacidad de análisis |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Iniciar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias, de conformidad con las disposiciones contenidas en la normatividad vigente.
2. Evaluar las quejas de los ciudadanos e informes remitidos por servidor público, con el fin de establecer el mérito para iniciar una actuación disciplinaria
3. Adelantar la instrucción de las actuaciones disciplinarias asignadas mediante reparto, dentro de las etapas de indagación preliminar y la investigación disciplinaria.
4. Practicar las pruebas que sean necesarias y demás diligencias conducentes y pertinentes dentro del proceso disciplinario, para la adopción de las decisiones que en derecho correspondan, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proyectar los actos administrativos para remitir por competencia las actuaciones disciplinarias en contra de los particulares disciplinables, así como los autos de archivo definitivo, pliego de cargos y fallos de primera instancia.
6. Practicar diligencias de notificación personales, por edicto o estado, versiones libres y espontáneas, declaraciones juramentadas, pruebas y visitas especiales y demás actuaciones necesarias para el normal desarrollo del respectivo proceso.
7. Argumentar la terminación en cualquier etapa del proceso de la actuación disciplinaria, cuando se pruebe plenamente la no existencia de la conducta presuntamente constitutiva de falta disciplinaria indebida que origino los hechos o por las demás causales previstas en el código disciplinario.
8. Tramitar los asuntos y las solicitudes relacionadas con los procesos disciplinarios que por competencia prevalente deban ser remitidos a la Procuraduría General de la Nación.
9. Garantizar la adecuada custodia y reserva de expedientes disciplinarios, conforme a lo establecido en el Código Disciplinario.
10. Mantener actualizada la información de las actuaciones disciplinarias asignadas mediante reparto, en el sistema de información disciplinaria que señale la Agencia.
11. Participar en la realización de actividades de prevención de la comisión de faltas disciplinarias, dirigidas a los servidores públicos de la Agencia.
12. 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.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
15. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 200 ANALISTA T2 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Analista | T2 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Control Interno Disciplinario |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos disciplinarios, brindar asistencia a la ejecución de actividades relacionadas con la aplicación del régimen disciplinario de los servidores públicos, conforme a la Ley

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y Afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| No se requiere experiencia |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Constitución Nacional. |
| 2. Código Disciplinario Único |
| 3. Básico de Derecho Público. |
| 4. Régimen legal y procesal vigente. |
| 5. Normatividad Minera. |
| 6. Redacción de textos jurídicos. |
| 7. Interpretación de textos jurídicos |
| 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 9. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Creatividad e innovación | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo y colaboración |
| Resolución y mitigación de problemas | Vinculación interpersonal |
| Transparencia | Capacidad de análisis |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Tramitar las quejas e informes, que por orden de reparto le hayan sido asignados, relativos a hechos que pudieren constituir la comisión de una falta disciplinaria por parte de los servidores públicos de la Agencia o de particulares disciplinables, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente. |
| 2. Elaborar y ejecutar las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria, de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen. |
| 3. Participar en la elaboración todos los actos y providencias que sean necesarios para iniciar, sustanciar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos. |
| 4. Practicar las pruebas que sean necesarias y demás diligencias conducentes y pertinentes dentro del proceso disciplinario, para la adopción de las decisiones que en derecho correspondan, de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| 5. Recopilar documentos asociados al estado de procesos disciplinarios a cargo del área conforme al procedimiento establecido. |
| 6. Practicar diligencias de notificación personales, por edicto o estado, versiones libres y espontáneas, y demás actuaciones necesarias para el normal desarrollo del respectivo proceso. |
| 7. Participar en la realización de actividades de prevención de la comisión de faltas disciplinarias, dirigidas a los servidores públicos de la Agencia |
| 8. Actualizar la normatividad y demás documentos de interés para las actividades a cargo del área y transmitirlos al interior de la misma, conforme a instrucciones del superior inmediato. |
| 9. Garantizar la adecuada custodia y reserva de expedientes disciplinarios, conforme a lo establecido en el Código Disciplinario Único. |
| 10. Mantener actualizada la información de las actuaciones disciplinarias asignadas mediante reparto, en el sistema de información disciplinaria que señale la Agencia. |
| 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 13. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# 201 TÉCNICO ASISTENCIAL O1 04

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 04 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Control Interno Disciplinario |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la gestión documental conforme a las normas de archivista, brindando soporte administrativo secretarial en la emisión a través del sistema de gestión documental, publicidad a través de los diferentes procesos de notificación, recepción, organización y clasificación de todos los documentos generados dentro de cada una de las etapas de los procesos disciplinarios

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral |
| ALTERNATIVA |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad y disposiciones 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 Ofimática. |
| 5. Principios de atención al cliente |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| | |
|---|---|
| | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Aplicar y garantizar la reserva de los procedimientos relacionados con la administración de documentos de la dependencia según requerimientos de la Agencia y normatividad vigente. |
| 2. Llevar la agenda de compromisos diarios en el Despacho, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados y organizar la atención al público de acuerdo a las órdenes impartidas por el superior inmediato. |
| 3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar la correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas, dar el trámite pertinente y registrar todos los actos administrativos que se llevan a cabo en el Despacho en los medios establecidos para tal fin, atendiendo los procedimientos respectivos. |
| 4. Mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas y guardando correspondencia física y digital de los mismos. |
| 5. Elaborar, radicar y digitalizar conforme a los parámetros del Sistema de Gestión Documental, todos los documentos generados dentro de los expedientes de cara a garantizar el cumplimiento de lo resuelto en los actos administrativos emitidos al interior de cada expediente. |
| 6. Emitir constancias secretariales, actas de comparecencia, presentaciones personales y reconocimientos de personería jurídica. |
| 7. Notificar personalmente los actos administrativos generados por el grupo de abogados. |
| 8. Fijar los edictos y estados, conforme la agenda de cada proceso |
| 9. Digitar o sistematizar los documentos, memoriales, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| 10. Realizar las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo de la dependencia, según instrucciones del superior inmediato. |
| 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 13. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Gestión del Talento Humano |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación de los planes, proyectos y programas orientados al desarrollo integral del personal de la Entidad y la realización de las actividades de ejecución y seguimiento de las políticas y lineamientos Institucionales y legales, relacionados con la gestión del Talento Humano.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Administración pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines; |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| *Título profesional en Administración pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines; |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Constitución Política |
| 2. Estructura del Estado |
| 3. Sistemas de Planeación Institucional |
| 4. Sistemas de Gestión de Calidad, Indicadores de Gestión y Auditoría |
| 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 5. Conocimiento de las normas, procesos, procedimientos y aplicativos sobre los temas de gestión de personal: Evaluación del Desempeño, Selección de Personal, Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional, Nómina y Seguridad Social. |
| 6. Diseño y evaluación de proyectos. |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Planeación | Trabajo en equipo y colaboración |
| Liderazgo efectivo | Creatividad e innovación |
| Conocimiento del entorno | Orientación a resultados |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Asesorar en la formulación de políticas, reglamentos y procedimientos para la administración, desarrollo, capacitación, seguridad y salud en el trabajo y bienestar del recurso humano al servicio de la Entidad, así como en la interpretación de las normas y políticas de gestión de personal. |
| 2. Asesorar la implementación de las políticas de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, desarrollo, compensación, seguridad social, salud ocupacional y bienestar del personal, conforme a la normatividad vigente y las políticas de la Institución. |
| 3. Asesorar y asistir a la dependencia para que los movimientos de personal se efectúen acordes con las disposiciones emanadas de la CNSC, del DAFP y de las directrices internas sobre gestión de personal. |
| 4. Verificar el cumplimiento, aplicación y requisitos de las normas generales que rigen la administración de personal al servicio de la Agencia, de conformidad con las disposiciones en la materia y las directrices que sobre el particular expida la CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública y las disposiciones internas. |
| 5. Asesorar la elaboración, actualización y registro del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y del Sistema de Gestión de Información del Empleo Público y sus aplicativos en coordinación con el DAFP. |
| 6. Asesorar el proceso precontractual, contractual y postcontractual de servicios, que requiera la gestión del Talento Humano, para atender las necesidades de sus diferentes temáticas. |
| 7. Asesorar la ejecución de la concertación de compromisos y evaluación de desempeño de los funcionarios de la Entidad y la capacitación y entrenamiento de los evaluados y evaluadores frente al tema de evaluación de desempeño, asegurando que se cumpla de manera eficiente y oportuna la realización del proceso. |
| 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# 203 GESTOR T1 12

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 12 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Gestión del Talento Humano |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar los planes de Capacitación Institucional y de Evaluación del Desempeño Laboral, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones internas de la Agencia

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Psicología, del NBC Psicología;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines; |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Psicología, del NBC Psicología;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines; |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad asociada a la gestión del talento humano. |
| 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 3. Evaluación de Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión. |
| 4. Fundamentos de planeación |
| 5. Competencias laborales y comportamentales |
| 6. Administración Pública |
| 7. Carrera Administrativa. |
| 8. Métodos de análisis de información |
| 9. Formulación y evaluación de proyectos. |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Planeación | Creatividad e innovación |
| Trabajo en equipo | Liderazgo efectivo |
| Dirección y desarrollo de personal | Conocimiento del entorno |
| Manejo de información | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Realizar el diagnóstico en materia de necesidades de capacitación de conformidad con las metodologías establecidas. |
| 2. Diseñar, formular y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, orientado a los funcionarios de la Agencia, de acuerdo con lel diagnóstico y parámetros establecidos en los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. |
| 3. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual en materia de Capacitación Institucional y Dotación de Ley. |
| 4. Adelantar y hacer seguimiento a los trámites requeridos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de los funcionarios de Carrera Administrativa y la Comisión de Personal a que haya lugar, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. |
| 5. Acompañar integralmente el proceso de evaluación del desempeño, Acuerdos de Gestión y su ejecución de conformidad con la normatividad vigente. |
| 6. Dar apoyo al superior inmediato en las reuniones y comités de los cuales es secretario, generando las actas y haciendo el seguimiento a los compromisos pactados. |
| 7. Elaborar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 8. Realizar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y del anteproyecto de presupuesto anual del Grupo de Gestión del Talento Humano. |
| 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# 204 GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Gestión del Talento Humano |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la selección de personal y administrar la planta de personal de la Agencia de acuerdo con la normatividad vigente y las disposiciones internas.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Psicología, del NBC Psicología |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Psicología, del NBC Psicología |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad asociada a la gestión del Talento Humano |
| 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 3. Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015 |
| 4. Competencias laborales |
| 5. Administración Pública |
| 6. Métodos de análisis de información |
| 7. Formulación y evaluación de proyectos. |
| 8. Contratación Estatal |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Planeación | Creatividad e innovación |
| Trabajo en equipo | Liderazgo efectivo |
| Dirección y desarrollo de personal | Conocimiento del entorno |
| Manejo de información | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Administrar y mantener actualizada la información relacionada con la planta de personal de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. |
| 2. Realizar estudios de planta, reportes del estado de la planta, análisis ocupacional y determinación de perfiles y funciones de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable. |
| 3. Evaluar las competencias de los candidatos frente a los requerimientos de los cargos y roles de trabajo conforme a la normatividad vigente. |
| 4. Realizar el análisis de historias laborales, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para los empleos y demás roles de trabajo. |
| 5. Participar en la administración de la carrera administrativa y el empleo público conforme a los procesos, procedimientos y normatividad legal vigente. |
| 6. Seleccionar el Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la Entidad, requisitos, procedimientos y normatividad vigente. |
| 7. Participar en la implementación del sistema de evaluación del desempeño al interior de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. |
| 8. Contribuir en el diseño de los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación. |
| 9. Apoyar la elaboración y revisión de actos administrativos de situaciones administrativas de acuerdo con la normatividad que rige la materia. |
| 10. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia. |
| 11. Participar y brindar apoyo en la implementación de los programas dirigidos a los servidores públicos orientados al mejoramiento del clima organizacional y el enriquecimiento de la cultura organizacional. |
| 12. Apoyar el proceso precontractual, contractual y postcontractual de servicios, que requiera la Gestión del Talento Humano, para atender las necesidades de sus diferentes temáticas. |
| 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia |
| 15. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# 205 GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Gestión del Talento Humano |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Psicología, del NBC Psicología; |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Psicología, del NBC Psicología; |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad asociada a la gestión del Talento Humano |
| 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 3. Fundamentos de Planeación |
| 4. Administración Pública |
| 5. Métodos de análisis de información |
| 6. Formulación y evaluación de proyectos. |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Planeación | Creatividad e innovación |
| Trabajo en equipo | Liderazgo efectivo |
| Dirección y desarrollo de personal | Conocimiento del entorno |
| Manejo de información | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Diseñar y estructurar el programa de Bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico de la Agencia, para atender las necesidades prioritarias de los servidores públicos. |
| 2. Diseñar y estructurar el proyecto para la medición del clima organizacional con el fin de generar un plan de acción que permita mejorar la calidad de vida de los funcionarios y a su vez garantizar una adecuada productividad. |
| 3. Formular el Plan de Incentivos de la Entidad con el objeto de reconocer los esfuerzos individuales y colectivos de los funcionarios de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. |
| 4. Evaluar y presentar los informes requeridos sobre el desarrollo y resultados de la ejecución del Programa de Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos del superior inmediato. |
| 5. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual en materia de Bienestar Social e Incentivos. |
| 6. Contribuir en la formulación e implementación de los programas de mitigación del riesgo psicosocial que adelante la dependencia. |
| 7. Fomentar las actividades requeridas para adelantar prácticas, pasantías o judicaturas, al interior de la Agencia. |
| 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

206

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Gestión del Talento Humano |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los asuntos de carácter laboral y administrativo, con el objeto de cumplir con requerimientos que en materia legal se presenten en la dependencia.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho laboral
2. Derecho Administrativo
3. Derecho laboral administrativo
4. Normatividad asociada a la gestión del Talento Humano
5. Administración Pública.
6. Contratación Estatal
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Planeación | Creatividad e innovación |
| Trabajo en equipo | Liderazgo efectivo |
| Dirección y desarrollo de personal | Conocimiento del entorno |
| Manejo de información | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos de orden legal, generados en el desempeño de las funciones del cargo, con el fin de colaborar al superior inmediato en la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Proyectar, revisar y hacer seguimiento a los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y novedades de personal, garantizando la atención de los requerimientos que en materia legal se presenten en la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes internas y externas, con el objeto de atender a los requerimientos formulados por los interesados, brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz.
4. Efectuar el estudio jurídico de las solicitudes sobre gestión de talento humano que sean recibidas en la Agencia, con el fin de proyectar las respuestas enmarcadas en los requisitos exigidos por la Ley.
5. Atender a los requerimientos formulados por los entes de control y autoridades judiciales con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad, brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz.
6. Orientar el proceso precontractual, contractual y postcontractual de servicios, que requiera la Gestión del Talento Humano, para atender las necesidades de sus diferentes temáticas.
7. Adelantar las actividades requeridas para la notificación de los actos administrativos relacionados con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Gestión del Talento Humano |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar la nómina de la Agencia Nacional de Minería de acuerdo con normas vigentes y las políticas de la organización.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional Ingeniería Financiera, del NBC Ingeniería Administrativa y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional Ingeniería Financiera, del NBC Ingeniería Administrativa y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad asociada a la gestión del talento humano. |
| 2. Normatividad relacionada con pago de nómina y prestaciones sociales del orden nacional |
| 3. Administración pública |
| 4. Carrera Administrativa |
| 5. Manejo de sistemas de información |
| 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Planeación | Creatividad e innovación |
| Trabajo en equipo | Liderazgo efectivo |
| Dirección y desarrollo de personal | Conocimiento del entorno |
| Manejo de información | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Liquidar oportunamente la nómina de la Agencia, conforme con los procedimientos y la normatividad vigente. |
| 2. Realizar el proceso de liquidación, consolidación y consignación de cesantías en fondos públicos y privados, así como el estudio de las solicitudes de cesantías de los funcionarios de acuerdo con los términos establecidos por la Ley. |
| 3. Alimentar, controlar y mantener actualizada la información registrada en la base de datos del sistema de nómina, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y calidad de los datos. |
| 4. Proyectar o revisar la documentación relacionada con el proceso de nómina, certificaciones laborales y bonos pensionales cumpliendo con los términos establecidos en la normatividad vigente y políticas institucionales. |
| 5. Proyectar y controlar el presupuesto de servicios personales y aportes y presentar los informes necesarios que permitan realizar un adecuado proceso de planeación de administración de personal, garantizando su adecuada ejecución. |
| 6. Proyectar solicitudes de disponibilidades y registro presupuestal para salarios, prestaciones sociales, aportes de seguridad social y parafiscales, garantizando la adecuada ejecución presupuestal. |
| 7. Adelantar el trámite de recobro de incapacidades ante las Empresas Prestadoras de Salud y Administradoras de Riesgos Laborales, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. |
| 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Gestión del Talento Humano |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Poner en funcionamiento y asegurar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Gestión Institucional.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;<br>*Título profesional en Administración de Empresas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Ingeniería de Minas, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, del NBC Salud Pública.<br><br>Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;<br>*Título profesional en Administración de Empresas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Ingeniería de Minas, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;<br>*Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, del NBC Salud Pública.<br><br>Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad asociada a la gestión del Talento Humano. |
| 2. Normatividad relativa a la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| 3. Administración Pública |
| 4. Sistema Integrado de Gestión |
| 5. Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Planeación | Creatividad e innovación |
| Trabajo en equipo | Liderazgo efectivo |
| Dirección y desarrollo de personal | Conocimiento del entorno |
| Manejo de información | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Diseñar e implementar los programas y actividades orientadas a la atención de la seguridad y salud en el trabajo y la prevención de los riesgos laborales, asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la Agencia. |
| 2. Organizar las actividades que se realizan con la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliada la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 3. Adelantar las acciones necesarias para la elaboración y ejecución del Plan de Emergencias de la Agencia, atendiendo lineamientos de prevención y atención. |
| 4. Administrar los programas de vigilancia epidemiológica de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 5. Garantizar la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y retiro, así como la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. |
| 6. Promover en los colaboradores hábitos de trabajo seguro de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia. |
| 7. Elaborar, implementar y socializar los procesos y procedimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y definir los indicadores de gestión, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. |
| 8. Identificar las necesidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborar informes y efectuar su presentación ante las instancias pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente |
| 9. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual en materia de servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, requeridos para la Agencia. |
| 10. Emitir los conceptos en materia de Seguridad en el Trabajo que sean solicitados tanto interna como externamente. |
| 11. Desarrollar actividades que promuevan un entorno laboral saludable para los colaboradores de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad. |
| 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Gestión del Talento Humano |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa necesaria para la planeación, determinación y dirección de las políticas de talento humano, dentro del marco legal e institucional, de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines del Estado.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Aprobación de dos (2) años de educación superior en Psicología, del NBC Psicología;<br>*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC Administración;<br>*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública; Economía, del NBC Economía<br>*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines |
| Experiencia |
| Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| Diploma de bachiller |
| Experiencia |
| Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad de carrera administrativa. |
| 2. Normatividad de Seguridad Social y Prestaciones Sociales. |
| 3. Gestión del Talento Humano |
| 4. Redacción, ortografía y gramática. |
| 5. Herramientas de ofimática |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Trabajo en equipo | Dirección y desarrollo de personal |
| Manejo de información | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Verificar los documentos de vinculación y realizar las afiliaciones al régimen de seguridad social del personal de la Agencia, de acuerdo con los requisitos, procedimientos y normas vigentes. |
| 2. Orientar a los usuarios internos y externos en lo relacionado con la documentación para la toma de posesión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin. |
| 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales que se requieran, según instrucciones recibidas. |
| 4. Apoyar la liquidación de la nómina de la Entidad, a través de la captura, registro, actualización y depuración de los Sistemas de Información con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y calidad de los datos. |
| 5. Realizar la actualización los sistemas de información de Talento Humano, de acuerdo con los parámetros establecidos |
| 6. Compilar información requerida para emitir respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes presentadas por usuarios internos y externos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. |
| 7. Elaborar las certificaciones laborales requeridas tanto por usuarios internos como externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin, con oportunidad y calidad. |
| 8. Participar y apoyar en los eventos de capacitación, bienestar, salud ocupacional e incentivos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. |
| 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# 210 ANALISTA T2 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Analista | T2 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Gestión del Talento Humano |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, administrar y actualizar los sistemas de información de gestión del talento humano, de acuerdo con las necesidades de la Agencia y los procedimientos y normas establecidos, con el propósito de generar datos, documentos e informes para cumplir y atender los diferentes requerimientos allegados a la dependencia.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC Administración;
*Título profesional en Psicología, del NBC Psicología;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;
*Título profesional en Ingeniería de Sistemas, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC Administración;
*Título profesional en Psicología, del NBC Psicología;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;
*Título profesional en Ingeniería de Sistemas, del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

No se requiere experiencia

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad asociada con la gestión de Talento Humano.
2. Administración pública.
3. Herramientas ofimática.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Planeación | Creatividad e innovación |
| Trabajo en equipo | Liderazgo efectivo |
| Dirección y desarrollo de personal | Conocimiento del entorno |
| Manejo de información | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Capturar, registrar y mantener actualizada la información en los aplicativos y bases de datos diseñados, con el fin de contar con información confiable y oportuna para la generación de informes.
2. Mantener actualizada la información del personal de la Agencia en los Sistemas de Información y Gestión del Empleo Público.
3. Elaborar informes periódicos y por solicitud, cumpliendo con las especificaciones de los interesados, que permitan atender las exigencias legales y particulares de los usuarios.
4. Proyectar respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes presentadas por usuarios internos y externos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar y brindar apoyo en las actividades planificadas por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato
6. Apoyar en las actividades requeridas para la notificación de los actos administrativos relacionados con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
7. Brindar soporte a las actividades requeridas para el proceso de suscripción de Acuerdos de Gestión y evaluación del desempeño de los funcionarios pertenecientes a la Gerencia Pública y de Carrera Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 211 TÉCNICO ASISTENCIAL O1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Gestión del Talento Humano |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Custodiar historias laborales y actualizarlas permanentemente para la preservación de la memoria laboral, institucional y la protección de la información confidencial en ellas contenida, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en Archivística y Gestión de la Información Digital, Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Bibliotecología, del NBC Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas |
| **Experiencia** |
| Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Ley general de Archivos |
| 2. Normatividad del Archivo General de la Nación. |
| 3. Sistemas de Gestión Documental. |
| 4. Tipos documentales de historias laborales. |
| 5. Condiciones ambientales y cuidados de los archivos. |
| 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| MISIONALES | TRANSVERSALES |
|---|---|
| Manejo de la información y los recursos | Trabajo en equipo |
| Uso de tecnologías de la información y la comunicación | Dirección y desarrollo de personal |
| Confiabilidad técnica | Manejo de la información |
| Capacidad de análisis | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Recepcionar, archivar y foliar documentos de las historias laborales de los funcionarios, con el fin de mantener actualizado el archivo documental de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes. |
| 2. Organizar la información de las historias laborales de personas retiradas y realizar su trasferencia al archivo central o digitalización con el objeto de garantizar su adecuada conservación. |
| 3. Incorporar la información correspondiente a datos personales, de estudio o experiencia en los sistemas de información de la dependencia con el fin de mantenerlos actualizados. |
| 4. Tramitar las peticiones de copias de los documentos que obren en las historias laborales, que sean solicitados por funcionarios, ex funcionarios o entes de control, brindando un servicio oportuno y eficaz, de acuerdo con el procedimiento establecido para este fin. |
| 5. Administrar el archivo de historias laborales, garantizando la reserva y confidencialidad de información y a su vez cumpliendo con la normatividad y procedimientos vigentes para el caso. |
| 6. Brindar soporte a todas las actividades relacionadas con la gestión documental del grupo, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. |
| 7. Elaborar las certificaciones laborales requeridas tanto por usuarios internos como externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin, con oportunidad y calidad. |
| 8. Participar y dar apoyo en las actividades planificadas por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. |
| 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 04

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 04 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Gestión del Talento Humano |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte administrativo requeridas para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley general de Archivos
2. Normatividad del Archivo General de la Nación.
3. Sistemas de Gestión Documental.
4. Reglas básicas de redacción y ortografía.
5. Lineamientos para el manejo de Ofimática.
6. Principios de atención al cliente.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Manejo de la información | Trabajo en equipo |
| Dirección y desarrollo de personal | |
| | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos relacionados con la administración de documentos de la dependencia según requerimientos de la Agencia y normatividad vigente, garantizando la reserva de los mismos.
2. Llevar la agenda de compromisos diarios en el Despacho, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados y organizar la atención al público de acuerdo a las órdenes impartidas por el superior inmediato.
3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar la correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas, dar el trámite pertinente y registrar todos los actos administrativos que se llevan a cabo en el Despacho, en los medios establecidos para tal fin, atendiendo los procedimientos respectivos.
4. Mantener actualizado el archivo interno de la dependencia y realizar su trasferencia al archivo central o digitalización con el objeto de garantizar su adecuada conservación de acuerdo a las normas establecidas.
5. Digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo de la dependencia, según instrucciones del superior inmediato.
7. Apoyar todas las actividades relacionadas con la organización de historias laborales, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Participar y apoyar en las actividades planificadas por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Elaborar las certificaciones laborales requeridas tanto por usuarios internos como externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin, con oportunidad y calidad.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 213 GESTOR T1 12

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 12 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Planeación |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y monitoreo a los planes y proyectos de la Entidad en el marco del plan nacional de desarrollo del sector y los lineamientos institucionales; y brindar soporte profesional al diseño, implementación, control y evaluación del sistema integrado de gestión, así como a todo lo relacionado con racionalización y mejora de trámites.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Negocios, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| *Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración de Negocios, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Estructura General del Estado |
| 2. Constitución Política de Colombia |
| 3. Estructura General de la ANM |
| 4. Sistemas integrados de Gestión |
| 5. Gestión Pública |
| 6. Formulación y seguimiento a proyectos de inversión |
| 7. Racionalización de trámites |
| 8. Gestión de Indicadores |
| 9. Gestión de Proyectos |
| 10. Planeación estratégica |
| 11. Estatuto orgánico de presupuesto. |
| 12. Redacción y proyección de documentos |
| 13. Herramientas informáticas |
| 14. Manejo de bases de datos y sistemas de información |
| 15. Herramientas gerenciales para la planeación. |
| 16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión |
| 17. Metodologías para realizar diagnósticos. |
| 18. Normas asociadas al manejo presupuestal Nacional. |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Integridad institucional | Capacidad de análisis |
| Comunicación efectiva | Orientación a resultados |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Organizar con las dependencias/procesos la consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el marco de gasto de mediano plazo de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 2. Resolver las inquietudes y consultas de carácter técnico de las dependencias o Entidades externas en cuanto a la formulación del presupuesto de funcionamiento e inversión, acorde con la normatividad vigente. |
| 3. Brindar soporte a las dependencias/procesos en la formulación, diseño, seguimiento y evaluación de planes y proyectos encaminados al logro de los objetivos institucionales. |
| 4. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los indicadores/metas, ejecución presupuestal de la Entidad de los proyectos de inversión y mantener actualizado el sistema de información dispuestos para tal fin. |
| 5. Administrar, organizar y mantener actualizado el tema de trámites, servicios y procedimientos administrativos con los responsables de proceso/dependencia y adelantar todo el proceso de registro, seguimiento y control de la información en el sistema dispuesto por el Gobierno Nacional para tal fin. |
| 6. Orientar y participar en los procesos de seguimiento de las directrices, lineamientos y políticas públicas implementadas por el Gobierno Nacional y que son de competencia de la Entidad. |
| 7. Participar en la planificación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia de conformidad con las normas vigentes. |
| 8. Brindar soporte y realizar seguimiento a la elaboración y revisión de la información documentada de los procesos de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos y publicar los documentos en el aplicativo destinado para tal fin. |
| 9. Participar en la ejecución y control de los ciclos de auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión. |
| 10. Promover y orientar los lineamientos y directrices para la implementación de la política de gestión del conocimiento e innovación de la Entidad. |
| 11. Atender de manera oportuna los requerimientos internos o externos que sean asignados conforme la competencia, y de ser necesario coordinar con los responsables de proceso/dependencia de la Agencia Nacional de Minería su respuesta. |
| 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Planeación |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación, control, evaluación y proponer mejoras a la planeación y gestión institucional, en particular lo relacionado con la programación, ejecución y seguimiento presupuestal de la Entidad atendiendo lo establecido en los lineamientos internos y la normatividad legal vigente.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| *Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Estructura General del Estado |
| 2. Constitución Política de Colombia |
| 3. Estructura General de la ANM |
| 4. Sistemas integrados de Gestión |
| 5. Gestión Pública |
| 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto |
| 7. Sistema General de Regalías. |
| 8. Redacción y proyección de documentos |
| 9. Herramientas informáticas |
| 10. Manejo de bases de datos y sistemas de información |
| 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Integridad institucional | Capacidad de análisis |
| Comunicación efectiva | Orientación a resultados |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Dar soporte a las dependencias/procesos de la Entidad, en la elaboración de los planes, programas, proyectos y planeación presupuestal de acuerdo a las necesidades, la programación establecida y la normatividad vigente. |
| 2. Realizar con la información remitida por las dependencias/procesos la consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, inversión y Sistema General de Regalías, y el marco de gasto de mediano plazo de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 3. Elaborar, consolidar, hacer seguimientos y validar la pertinencia de las modificaciones del plan anual de adquisiciones según los lineamientos, normatividad legal vigente, planes y metas de la Entidad. En conjunto con las dependencias/procesos. |
| 4. Realizar los trámites presupuestales (vigencias futuras, traslados, incorporaciones, entre otros) del presupuesto de funcionamiento, inversión y Sistema General Regalías de la Agencia Nacional de Minería. |
| 5. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Agencia Nacional de Minería. |
| 6. Resolver las inquietudes y consultas de carácter técnico de las dependencias y Entidades externas en cuanto a la formulación del presupuesto de funcionamiento, inversión y Sistema General Regalías, acorde con la normatividad vigente. |
| 7. Hacer seguimiento y presentar los informes correspondientes a todo lo relacionado a políticas públicas en que la Entidad intervenga. |
| 8. Atender de manera oportuna los requerimientos internos o externos que sean asignados conforme la competencia, y de ser necesario coordinar con los responsables de proceso/dependencia de la Agencia Nacional de Minería su respuesta. |
| 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# 215 GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Planeación |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, controlar y evaluar la planeación estratégica y el sistema integrado de gestión con el fin de lograr la mejora continua y contribuir al cumplimiento de la función institucional atendiendo la reglamentación, metodologías, modelos, lineamientos internos y externos definidos.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines<br>+Título profesional en Ingeniería Administrativa, del NBC Ingeniería Administrativa y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, del NBC de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| *Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines<br>+Título profesional en Ingeniería Administrativa, del NBC Ingeniería Administrativa y afines;<br>*Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, del NBC de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Estructura General del Estado |
| 2. Constitución Política de Colombia |
| 3. Estructura General de la ANM |
| 4. Sistemas integrados de Gestión |
| 5. Gestión Pública |
| 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 7. Auditor certificado ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 |
| 8. Gestión de Indicadores |
| 9. Gestión de Proyectos |
| 10. Planeación estratégica |
| 11. Estatuto orgánico de presupuesto. |
| 12. Normas de calidad |
| 13. Herramientas informáticas |
| 14. Manejo de bases de datos y sistemas de información |
| 15. Redacción y proyección de documentos |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Integridad institucional | Capacidad de análisis |
| Comunicación efectiva | Orientación a resultados |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Realizar la planeación, implementación, ejecución, control, seguimiento y actualización de los planes, programas, proyectos de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con los responsables de proceso/dependencia de la Entidad. |
| 2. Elaborar junto a los responsables de proceso/dependencia de la Agencia Nacional de Minería los planes de accion institucional que permitan evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad alineados al Plan Nacional de Desarrollo, planes sectoriales, lineamientos de la alta dirección cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad. |
| 3. Formular y validar los indicadores estrategicos u operativos de acuerdo con los procesos de la Entidad, en conjunto con los responsables de proceso/dependencia. |
| 4. Hacer seguimiento periódico al cumplimiento de los indicadores/metas de la Entidad y mantener actualizado el sistema de información de metas del Gobierno Nacional, según las metodologías establecidas. |
| 5. Consolidar la información sobre los resultados de planes, programas y proyectos y presentar resultados a la alta dirección. |
| 6. Organizar con los responsables de proceso/dependencia de la Agencia Nacional de Minería la elaboración del informe de gestión de la Entidad para su respectiva publicación. |
| 7. Adelantar la planificación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia de conformidad con las normas vigentes. |
| 8. Brindar apoyo y realizar seguimiento a la elaboración y revisión de la información documentada de los procesos de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos y publicar los documentos en el aplicativo destinado para tal fin. |
| 9. Administrar los sistemas de información existentes para la administración de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, planeación estratégica y seguimiento a indicadores/metas y proponer las mejoras a que haya lugar. |
| 10. Guiar la definición, revisión o actualización de la Planeación Estrategica y revisión por la dirección ante el Comité Directivo para analizar las oportunidades y fortalezas del sistema integrado de gestión alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |
| 11. Organizar la planificación, ejecución y control de los ciclos de auditorías tanto internas como externas al Sistema Integrado de Gestión. |
| 12. Atender de manera oportuna los requerimientos internos o externos que sean asignados conforme a su competencia, y de ser necesario coordinar con los responsables de proceso/dependencia de la Agencia Nacional de Minería su respuesta. |
| 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 15. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# 216 GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Planeación |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planificación, formulación, seguimiento y monitoreo de las herramientas de planificación, gestión y control de la Agencia Nacional de Minería requeridas por la normatividad legal vigente.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Estructura General del Estado |
| 2. Constitución Política de Colombia |
| 3. Estructura General de la ANM |
| 4. Sistemas integrados de Gestión |
| 5. Gestión Pública |
| 6. Planeación estratégica |
| 7. Administración del Riesgo |
| 8. Planes de mejoramiento |
| 9. Ley de Transparencia |
| 10. Plan Anticorrupción y atención al ciudadano |
| 11. Normas de calidad |
| 12. Lineamientos de Auditoría |
| 13. Redacción y proyección de documentos |
| 14. Herramientas informáticas |
| 15. Manejo de bases de datos y sistemas de información |
| 16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Gestión de procedimientos de calidad | Resolución de problemas |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Toma de decisiones |
| Transparencia | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Realizar la planeación, implementación, ejecución, control, seguimiento y actualización de los planes, programas, proyectos de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con los responsables de proceso/dependencia de la Entidad. |
| 2. Monitorear la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad alineado con el Sistema Integrado de Gestión, preparar con los responsables las políticas, métodos y herramientas de seguimiento y cumplimiento a las disposiciones establecidas por la normativa legal. |
| 3. Orientar la implementación de las metodologías de riesgo en la Entidad, apoyando y guiando a los responsables de proceso/dependencia en el proceso de administración de riesgos de la Entidad de conformidad con la normativa que le aplique. |
| 4. Dar soporte a los responsables de proceso/dependencias de la Entidad en el proceso de formulación y seguimineto del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano conforme a la normativa aplicable. |
| 5. Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, generando las respectivas alertas y reportes requeridos. |
| 6. Participar en la planificación, ejecución y control de los ciclos de auditorías internas y externas al Sistema Integrado de Gestión. |
| 7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento que se originan en las auditorías internas o externas para el Sistema Integrado de Gestión. |
| 8. Participar en la planificación, implementación, seguimiento, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia de conformidad con las normas vigentes. |
| 9. Brindar soporte y realizar seguimiento a la elaboración y revisión de la información documentada de los procesos de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos, y publicar los documentos en el aplicativo destinado para tal fin. |
| 10. Atender de manera oportuna los requerimientos internos o externos que sean asignados conforme a su competencia, y de ser necesario coordinar con los responsables de proceso/dependencia de la Agencia Nacional de Minería su respuesta. |
| 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 13. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# ANALISTA T2 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Analista | T2 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Planeación |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo en la formulación, ejecución y seguimiento al presupuesto PGN y SGR de la Agencia, así como apoyar todo lo relacionado al Sistema Integrado de Gestión, MIPG y planeación estratégica de la Entidad conforme a los lineamientos institucionales y normatividad aplicable.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC Administración |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| *Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines;<br>*Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC Administración |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Ninguna |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado
2. Herramientas gerenciales para la planeación.
3. Formulación y seguimiento de proyectos de inversión
4. Metodologías para realizar diagnósticos.
5. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control interno.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto
7. Normas asociadas al manejo del presupuesto nacional.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Sistema General de Regalías

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Integridad institucional | Capacidad de análisis |
| Comunicación efectiva | Orientación a resultados |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento de las metas físicas y presupuestales de la Agencia Nacional de Minería y tomar las medidas pertinentes conforme a los resultados.
2. Brindar apoyo en la gestión de trámites presupuestales que se requieran conforme los lineamientos establecidos.
3. Apoyar en la consolidación y revisión del anteproyecto de presupuesto.
4. Realizar las acciones asignadas para la elaboración del plan de acción de la Agencia, de acuerdo con el Plan Estratégico Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Realizar la consolidación del informe de gestión de la Entidad y el informe de Rendición de cuentas.
6. Resolver las inquietudes y consultas de carácter técnico de las dependencias en cuanto a la formulación del presupuesto de funcionamiento e inversión, acorde con la normatividad vigente.
7. Brindar asistencia profesional a las diferentes áreas de la Agencia en la formulación del plan de acción, el seguimiento, control y evaluación de sus resultados, conforme a la planeación y gestión de la Entidad
8. Revisar los sistemas de gestión, normas y procedimientos existentes y los que se prevea implantar en la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones de la Entidad.
9. Recomendar mejoras en los sistemas y modelos de gestión de la Agencia Nacional de Minería, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones efectuadas.
10. Atender de manera oportuna los requerimientos internos y/o externos que sean asignados conforme la competencia, y de ser necesario coordinar con los responsables de proceso/dependencia de la Agencia Nacional de Minería su respuesta.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 04

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 04 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Planeación |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar los procedimientos administrativos, operativos y sistemáticos que están a cargo del Grupo de Planeación de la Agencia Nacional de Minería, atendiendo a los usuarios internos y externos que requieran información, de conformidad con las políticas institucionales y normatividad legal vigente

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ANM
3. Gestión pública
4. Normatividad del Archivo General de la Nación
5. Sistemas de Gestión documental.
6. Ley de transparencia y acceso a la información publica
7. Generalidades Sistema Integrado de Gestión
8. Servicio al ciudadano y atención al cliente
9. Redacción, ortografía y gramática.
10. Herramientas ofimáticas
11. Manejo de bases de datos y sistemas de información

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES |
|---|
| No aplica para el nivel del empleo |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y atender a los usuarios internos y externos en temas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
2. Brindar asistencia técnica y administrativa en materia de gestión documental al Grupo de Planeación, aplicando normas archivísticas, herramientas tecnológicas y procedimientos internos con el fin de mantener actualizado el archivo y la correspondencia.
3. Participar en la realización de actas o documentos de las reuniones internas de la dependencia y hacer seguimiento a los compromisos derivados de las reuniones de manera oportuna y generando las alertas a que haya lugar.
4. Actualizar y mantener los sistemas de información de los cuales es responsable el Grupo de Planeación, de acuerdo con los lineamientos institucionales
5. Brindar soporte en las actividades técnicas, operativas y contractuales que se requieran en el Grupo de Planeación.
6. Redactar, preparar y transcribir comunicaciones internas y externas de acuerdo a los requerimientos y necesidades del área.
7. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios del grupo de trabajo.
8. Hacer seguimiento a la presentación de los informes de ley a cargo del Grupo de Planeación, registrar en inventario y generar las respectivas alertas a que haya lugar
9. Hacer parte de la actualización y difusión de la información que produce el Grupo de Planeación en los medios dispuestos para tal fin, en cumplimiento del derecho al acceso a la información pública.
10. Organizar la agenda y atender las llamadas del Coordinador del Grupo o quien haga sus veces.
11. Atender de manera oportuna los requerimientos internos o externos que sean asignados conforme la competencia y llevar el respectivo registro en la herramineta que se destina, y de ser necesario coordinar con los responsables de proceso/dependencia de la Agencia Nacional de Minería su respuesta.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Recursos Financieros |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, implementar y controlar en el área financiera 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, conforme a los lineamientos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Ingeniería Financiera, del NBC Ingeniería Administrativa y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| *Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Ingeniería Financiera, del NBC Ingeniería Administrativa y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas Públicas
2. Métodos de análisis de información
3. Plan Único de Cuentas
4. Estatuto Tributario
5. Ley Orgánica del Presupuesto
6. Procedimientos contables
7. Manejo de sistemas contables
8. Software contable
9. Indicadores financieros
10. Auditoría contable
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Manejo eficaz y eficiente de recursos | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las líneas de acción del proceso de recursos financieros según las necesidades de la Agencia y la normatividad vigente.
2. Asesorar a las diferentes dependencias de la Agencia en los temas de cartera, presupuestales, contables y de tesorería, conforme a las solicitudes recibidas.
3. Participar en el diseño, consolidación, preparación y análisis del anteproyecto de presupuesto de los gastos de funcionamiento, y ejecución presupuestal, conforme al procedimiento establecido.
4. Consolidar y preparar el programa anual de caja (PAC) y sus modificaciones de la vigencia y el rezago presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Efectuar el cierre anual de cada vigencia fiscal, de acuerdo con las normas aplicables.
6. Revisar los informes financieros generados por la dependencia, de acuerdo con la periodicidad establecida.
7. Revisar o elaborar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a la normatividad vigente.
8. Responder por el adecuado uso, control y custodia de las claves asignadas para la autorización de giros, con el fin de garantizar la seguridad de los recursos financieros de la Agencia.
9. Actualizar, reportar y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional en lo que compete al proceso de recursos financieros, según el instructivo y guía establecido en los procedimientos establecidos.
10. Proponer, implementar y desarrollar políticas y procedimientos de orden financiero y presupuestal para implementar en la Agencia Nacional de Minería, de acuerdo con los lineamientos de las diferentes autoridades en la materia.
11. Liderar los procesos de cierre financiero de la ANM de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y procedimientos internos.
12. Identificar y ejecutar mecanismos orientados a la mitigación de riesgos de liquidez de la ANM.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo
14. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
15. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 220 GESTOR T1 15

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 15 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Recursos Financieros |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la adecuada preparación y análisis de los estados e informes contables y financieros, así como de la información tributaria para las diferentes autoridades de control y vigilancia y la ciudadanía en general, certificando con su firma los estados contables consolidados.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria y contable. |
| 2. Finanzas Públicas |
| 3. Métodos de análisis de información |
| 4. Plan Único de Cuentas (Régimen de Contabilidad Pública) |
| 5. Estatuto Tributario |
| 6. Ley Orgánica del Presupuesto |
| 7. Procedimientos contables |
| 8. Manejo de sistemas contables |
| 9. Software contable - SIIF Nación y SPGR |
| 10. Indicadores financieros |
| 11. Auditoría contable |
| 12. Manejo de operaciones electrónicas con la DIAN |
| 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Manejo eficaz y eficiente de recursos | |
| Negociación | Transparencia |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Adelantar las acciones necesarias para la adecuada aplicación de las políticas contables adoptadas por la Entidad asegurándose de cumplir las normas internacionales de Contabilidad pertinentes y las directrices dictadas por las autoridades competentes. |
| 2. Mantener actualizada la información contable de la Agencia de conformidad con los lineamientos dictados por las autoridades correspondientes. |
| 3. Revisar y firmar las obligaciones presupuestales, validando los descuentos tributarios y de cualquier índole, dando cumplimiento a la normatividad legal. |
| 4. Conciliar la información contable de acuerdo con los registros y los sistemas de información que contengan las operaciones derivadas de la ejecución de los recursos financieros de la Entidad |
| 5. Revisar y verificar las conciliaciones bancarias y de cuentas contables como soporte de la razonabilidad de los Estados Financieros de la Entidad. |
| 6. Elaborar, refrendar y firmar las diferentes declaraciones tributarias de conformidad con la normatividad vigente dentro de los plazos establecidos |
| 7. Presentar y avalar con su firma, información requerida por las diferentes autoridades contables, administrativas, fiscales, judiciales y tributarias dentro de la oportunidad legal. |
| 8. Implementar y desarrollar las políticas y procedimientos de orden contable de acuerdo con los lineamientos de las diferentes autoridades sobre la materia. |
| 9. Verificar y depurar cuentas contables atendiendo la normatividad establecida. |
| 10. Planificar, organizar el cierre contable anual, preparar, presentar y certificar con su firma, los informes contables y Estados Financieros de la Entidad, requeridos por las autoridades competentes, atendiendo las normas en la materia, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control |
| 11. Identificar e implementar mecanismos orientados a mitigar riesgos contables, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. |
| 12. Monitorear con las demás áreas de la Agencia la entrega de información contable oportuna que permita la consolidación de los Estados Financieros y el logro de las metas establecidas. |
| 13. Participar en los diferentes comités en los cuales sea designado por la Agencia |
| 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 16. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# 221 GESTOR T1 15

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 15 |

**Área funcional**

Vicepresidencia Administrativa y Financiera

**Grupo Interno de Trabajo**

Grupo de Recursos Financieros

**Jefe Inmediato**

Quien ejerza la supervisión directa

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar la ejecución presupuestal y emitir los informes solicitados conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Economía, del NBC Economía;
*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, del NBC Administración

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Economía, del NBC Economía;
*Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, del NBC Administración

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
2. Finanzas Públicas
3. Métodos de análisis de información
4. Plan Único de Cuentas
5. Estatuto Tributario
6. Ley Orgánica del Presupuesto
7. Procedimientos contables
8. Manejo de sistemas contables
9. Software contable - SIIF Nación
10. Indicadores financieros
11. Auditoría contable

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

**TRANSVERSALES**

Manejo eficaz y eficiente de recursos

| | |
|---|---|
| Negociación | Transparencia |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución presupuestal de conformidad con la normatividad vigente.
2. Desagregar, asignar e incorporar el presupuesto en los sistemas SIIF y SPGR de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proyectar los actos administrativos que sean necesarios para la incorporación de recursos presupuestales de la Agencia.
4. Revisar y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales, verificando que se lleve a cabo una adecuada imputación de conformidad con el Plan de Cuentas aprobado por el Ministerio de Hacienda.
5. Ejecutar las diferentes transacciones presupuestales (adiciones, reducciones, traslados) solicitadas de conformidad con la normatividad vigente.
6. Preparar informes de ejecución presupuestal de ingresos, gastos e inversión bajo los lineamientos establecidos por la Entidad y las diferentes autoridades.
7. Registrar los actos administrativos que afecten el presupuesto de conformidad con procedimientos y normas vigentes.
8. Implementar y desarrollar las políticas y procedimientos de orden presupuestal de acuerdo con los lineamientos de las diferentes autoridades sobre la materia.
9. Participar en la elaboración de indicadores de ejecución presupuestal y financieros de la Entidad.
10. Identificar y ejecutar mecanismos orientados a la mitigación de riesgos presupuestales de la Agencia
11. Analizar las apropiaciones presupuestales de vigencia, reservas y cuentas por pagar para dar cumplimiento a la programación presupuestal de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.
12. Preparar los informes sobre la ejecución del presupuesto, que sea requeridos por las diferentes autoridades, atendiendo los plazos establecidos y cumpliendo la normatividad vigente.
13. Constituir y presentar las reservas presupuestales al finalizar la vigencia atendiendo los plazos establecidos.
14. Proyectar la respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a la normatividad vigente.
15. Monitorear las actividades correspondientes al cierre presupuestal de la Entidad, cumpliendo la normatividad vigente
16. Participar en los diferentes comités en los cuales sea designado por la Agencia
17. Actualizar de forma permanente en normas y conceptos presupuestales de interés de la Entidad para mantener al día en la normatividad vigente al área del presupuesto.
18. Orientar a los funcionarios de la Entidad en todos los procesos que adelante la Agencia, para llevar a cabo un adecuado registro presupuestal.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
20. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
21. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 222 GESTOR T1 12

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 12 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Recursos Financieros |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por las actividades propias de la pagaduría relacionadas con reintegros, el pago de las obligaciones de la Entidad y la custodia de los títulos valores, como también la apertura y trámite de movimientos de cuentas bancarias de tesorería de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Economía, del NBC Economía;
*Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del NBC Administración

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Economía, del NBC Economía;
*Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del NBC Administración

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas Públicas
2. Métodos de análisis de información
3. Estatuto Tributario
4. Ley Orgánica del Presupuesto
5. Procedimientos de tesorería
6. Manejo de sistemas contables
7. Software - SIIF Nación
8. Indicadores financieros
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

**TRANSVERSALES**

Manejo eficaz y eficiente de recursos

| | |
|---|---|
| Negociación | Transparencia |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el adecuado manejo de las cuentas bancarias garantizando el promedio permitido conforme a la normatividad legal vigente.
2. Efectuar las solicitudes de PAC a la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda, de conformidad con los plazos dispuestos y la normatividad vigente.
3. Administrar el PAC de la Entidad y realizar sus modificaciones de conformidad con los requerimientos de las diferentes dependencias a fin de contar con los recursos necesarios.
4. Responder por el adecuado uso, control y custodia de las claves asignadas para la autorización de giros, con el fin garantizar la seguridad de los recursos financieros de la Entidad.
5. Verificar la documentación soporte de pagos a fin de que se encuentren de conformidad con los requisitos legales establecidos en los contratos, las políticas de la Entidad y en normas en general.
6. Garantizar el oportuno giro de las órdenes de pago de nómina, pago a terceros, pago a contratistas y, en general, todos aquellos requeridos para el debido cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Entidad, en observancia de la normatividad vigente.
7. Responder por la custodia en caja fuerte de los títulos valores con el fin de garantizar la seguridad de los recursos institucionales.
8. Proyectar la respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a la normatividad vigente.
9. Actualizar en forma permanente a los funcionarios del área de tesorería en normas y conceptos relacionados con la gestión del área, conforme a los instructivos gubernamentales.
10. Realizar las actividades relacionadas con las solicitudes de reclamos ante las Entidades bancarias, consolidando la información respectiva, de tal manera que se dé respuesta oportuna y certera a los requerimientos de la ciudadanía.
11. Identificar y ejecutar mecanismos orientados a la mitigación de riesgos riesgos de pagos y tesorería de la Agencia
12. Establecer el giro mensual a la Cuenta Única Nacional de conformidad con los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional.
13. Proponer e Implementar las políticas y procedimientos de tesorería de acuerdo con los lineamientos de las diferentes autoridades sobre la materia.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
16. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 223 TÉCNICO ASISTENCIAL O1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Recursos Financieros |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los registros y transacciones presupuestales de la Entidad, aplicando la normatividad contable, tributaria y presupuestal correspondiente según la naturaleza de la operación

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título de formación técnica profesional en Administración de EmpresasAdministración Pública, Administración Financiera, Finanzas, del NBC Administración;
*Título de formación técnica profesional en Economía, del NBC Economía;
*Título de formación técnica profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
ó
*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, del NBC Administración;
*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Economía, del NBC Economía;
*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública

**Experiencia**

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral en caso de aprobación de dos (2) años de educación superior

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Acreditar la terminación y la aprobación de los estudios de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, del NBC Administración;
*Acreditar la terminación y la aprobación de los estudios de formación técnica profesional en Economía, Finanzas, del NBC Economía;
*Acreditar la terminación y la aprobación de los estudios de formación técnica profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario
2. Ley Orgánica del Presupuesto.
3. Manejo de sistemas contables
4. Software contable
5. Herramientas ofimáticas

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Manejo eficaz y eficiente de recursos | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear los terceros en los aplicativos de la Entidad, SIIF y SPGR de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales.
2. Registrar las cuentas bancarias de los terceros en los aplicativos de la Entidad, SIIF y SPGR, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales.
3. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que le sean asignados, de conformidad con las políticas institucionales y directrices del Ministerio de Hacienda.
4. Elaborar los registros de compromisos presupuestales de gasto en SIIF y Sistema para la Gestión de Regalías - SPGR que le sean asignados de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales.
5. Realizar modificaciones a los registros de compromiso presupuestal de gasto, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y los procedimientos institucionales.
6. Remitir los registros presupuestales a las demás áreas de la Entidad a fin de presentar información oportuna y veraz de acuerdo con las directrices institucionales.
7. Redactar las respuestas a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a la normatividad vigente.
8. Participar en la elaboración de informes de ejecución presupuestal.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 09

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 09 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Recursos Financieros |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

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

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración en Finanzas, Finanzas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración en Finanzas, Finanzas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos tributarios relacionados con las retenciones.
2. Conocimientos básicos de contabilidad pública
3. Experiencia en el manejo de operaciones electrónicas y manuales de los bancos.
4. Estatuto tributario.
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Sistema General de Regalías
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Manejo eficaz y eficiente de recursos | |
| Negociación | Transparencia |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar diariamente los recaudos de contraprestaciones económicas a fin de asegurar el registro de la totalidad de las operaciones.
2. Consolidar los recaudos propios que por diferentes conceptos ingresen a las cuentas de la ANM a fin de asegurar el registro de la totalidad de las operaciones.
3. Llevar a cabo la revisión de obligaciones presupuestales que le sean asignadas, verificando tercero, cuenta bancaria, deducciones, dando cumplimiento a las políticas de la Entidad.
4. Verificar que los soportes de las obligaciones presupuestales cumplan los requerimientos legales y contractuales.
5. Efectuar el registro de ingreso de contraprestaciones económicas cuando sea necesario de acuerdo a los lineamientos institucionales.
6. Apoyar la ejecución del Plan Mensualizado de Caja de la ANM.
7. Evaluar y controlar el recaudo, ingreso, consignación y pago de los recursos financieros que por cualquier concepto ingresen a la tesorería, de acuerdo con el procedimiento establecido
8. Manejar, conservar y responder por los fondos y documentos que representen valores que le hayan sido confiados conforme a los lineamientos institucionales.
9. Llevar a cabo la transferencia de recursos del Sistema General de Regalías recaudados por la ANM, dentro de los términos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda
10. Proyectar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a la normatividad vigente.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 225 GESTOR T1 09

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 09 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Recursos Financieros |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar las obligaciones económicas que se derivan de los títulos mineros a favor de la Agencia conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, del NBC Administración |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía;<br>*Título profesional en Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, del NBC Administración |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Conocimientos básicos de contabilidad pública |
| 2. Administración y análisis de cartera pública – Código de minas |
| 3. Experiencia en el manejo de operaciones electrónicas y manuales de los bancos. |
| 4. Sistemas de información financiera |
| 6. Normas Internacionales de Contabilidad |
| 7. Manejo de herramientas ofimáticas |
| 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Manejo eficaz y eficiente de recursos | |
| Negociación | Transparencia |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Administrar y controlar el sistema de cartera de la Agencia, solicitando los perfiles de los diferentes usuarios. |
| 2. Analizar las solicitudes de compensación requeridas por los titulares mineros y las asignadas por el jefe inmediato, verificar su procedencia y aplicación en los sistemas de la Agencia |
| 3. Concertar con el Contador de la Entidad las diferentes operaciones de cartera para el debido cumplimiento de la política contable de la Agencia. |
| 4. Asignar y revisar las operaciones de ajustes débito y crédito de cartera, remitidas por la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera y la Oficina Asesora Jurídica. |
| 5. Brindar apoyo a los requerimientos de los Puntos de Atención Regional referente a las obligaciones de los titulares mineros para el cumplimiento de las metas de la Entidad. |
| 6. Requerir a los Puntos de Atención Regional, con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Recursos Financieros, lo referente a las obligaciones de los titulares mineros con el fin de tener actualizados los estados de cuenta. |
| 7. Analizar los documentos suministrados por las diferentes dependencias de la Entidad para el adecuado registro de la información en el módulo de facturación y cartera de la Agencia conforme a los lineamientos institucionales. |
| 8. Atender los diferentes requerimientos a fin de que se dé respuesta oportuna. |
| 9. Elaborar informes periódicos de cartera y de cobro coactivo con destino a las áreas de la Agencia y órganos de control conforme a la normatividad vigente. |
| 10. Atender requerimiento de los titulares mineros a fin de suministrar la información relacionada con el estado de cuenta del título minero, conforme a las políticas contables de la Entidad. |
| 11. Elaborar la facturación de recaudos por concepto de visitas de fiscalización correspondiente a los movimientos del mes de acuerdo al procedimiento aplicable. |
| 12. Revisar y validar la información que se reporta al Boletín de Deudores Morosos del Estado. |
| 13. Proyectar la respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a la normatividad vigente. |
| 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 16. Colaborar con la implementación del PMD y en especial a lo referido al Control de Recaudos de Cartera. |
| 17. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# 226 ANALISTA T2 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Analista | T2 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Recursos Financieros |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar los documentos soporte y efectuar el respectivo registro contable en el sistema de información financiera de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Agencia y con las normas contables vigentes

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| No se requiere experiencia |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos tributarios relacionados con IVA y retenciones
2. Conocimientos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
3. Conocimiento de Políticas contables NIC-SP
4. Conocimientos básicos de los sistemas de información financiero - SIIF
5. Manejo de operaciones electrónicas con la DIAN
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Manejo eficaz y eficiente de recursos | |
| Negociación | Transparencia |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar las cuentas de balance, el control de auxiliares y conciliar las cuentas contables para presentar información verídica y oportuna.
2. Brindar soporte al contador de la Agencia en la preparación del balance mensual consolidado para su transmisión a la Contabilidad General de la Nación, su publicación en web conforme a los lineamientos de la Entidad.
3. Elaborar la conciliación de procesos jurídicos a favor y en contra de la Entidad, los acreedores varios y demás para revelar los hechos económicos en oportunidad, conforme a los lineamientos de la Contabilidad General de la Nación.
4. Elaborar los ajustes contables que sean necesarios y que surjan de la conciliación de las diferentes cuentas de la Entidad.
5. Acatar las instrucciones del Contador de la ANM sobre la aplicación de las normas y políticas contables de la Agencia.
6. Atender los diferentes requerimientos efectuados por el contador de la Entidad en lo referente a utilización de usos presupuestales, cuentas contables y la aplicación de principios contables.
7. Elaborar las obligaciones presupuestales revisando que los soportes cumplan los requisitos de pago de contratos, las políticas de la Entidad y la normatividad vigente
8. Llevar a cabo la conciliación de cuentas recíprocas gestionando ante las diferentes Entidades la información correspondiente dentro de los términos establecidos por el contador de la Agencia.
9. Proyectar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a la normatividad vigente.
10. Verificar que las facturas y cuentas de cobro estén debidamente soportadas, con los requisitos y correctamente liquidados los impuestos para el pago de compromisos con cargo al presupuesto de la Entidad.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Recursos Financieros |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo a las operaciones de Tesorería, aplicando la normatividad contable, tributaria y presupuestal correspondiente según la naturaleza de la operación.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas del NBC Administración,<br>*Título de formación técnica profesional en Contaduría, del NBC Contaduría Pública<br>ó<br>*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del NBC Administración;<br>*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Economía, del NBC Economía; A<br>*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública |
| Experiencia |
| Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral<br>en caso de aprobación de dos (2) años de educación superior |

| ALTERNATIVA |
|---|
| Formación académica |
| *Acreditar la terminación y la aprobación de los estudios de formación técnica profesional en Administración de Empresas del NBC Administración,<br>*Acreditar la terminación y la aprobación de los estudios de formación técnica profesional en en Contaduría, del NBC Contaduría Pública |
| Experiencia |
| Doce (12) meses de<br>experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Estatuto Tributario |
| 2. Ley Orgánica del Presupuesto. |
| 3. Manejo de sistemas contables |
| 4. Software contable - SIIF Nación |
| 5. Herramientas ofimáticas |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Manejo eficaz y eficiente de recursos | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Elaborar las resoluciones de reglamento y constitución de las cajas menores de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las políticas establecidas por la Agencia Nacional de Minería. |
| 2. Llevar a cabo el cierre y legalización de las cajas menores abiertas en cada vigencia conforme a las directrices del Ministerio de Hacienda y la política de la Entidad. |
| 3. Realizar reintegros presupuestales y no presupuestales en el aplicativo SIIF NACION. |
| 4. Revisar los documentos soportes de las comisiones ANM y SGR en las aplicaciones adoptadas por la Entidad. |
| 5. Legalizar en los sistemas de SIIF NACIÓN y SGPR las comisiones que le sean asignadas. |
| 6. Proyectar los oficios SEBRA de traslado de recursos Nación de los reintegros presupuestales. |
| 7. Registrar las órdenes de pago no presupuestales que se requieren para realizar los reintegros presupuestales |
| 8. Elaborar los oficios de solicitudes de Cheques cuentas AFC y realizar los respectivos pagos. |
| 9. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de las cajas menores. |
| 10. Participar en la generación de los certificados de ingresos y retenciones. |
| 11. Realizar las capacitaciones en el manejo de las cajas menores respecto a normatividad, temas contables como la retención en la fuente, rembolsos, legalización, reintegro y manejo de los aplicativos de la Entidad y SIIF Nación, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. |
| 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Recursos Financieros |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la gestión de tesorería de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del NBC Administración |
| **Experiencia** |
| Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |

| ALTERNATIVA |
|---|
| **Formación académica** |
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Ley Orgánica del Presupuesto. |
| 2. Contabilidad pública |
| 3. Aplicativos financieros |
| 4. Herramientas ofimáticas |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Manejo eficaz y eficiente de recursos | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información financiera de bancos en el aplicativo institucional de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Registrar los reintegros presupuestales que sean requeridos, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Hacienda y los lineamientos institucionales.
3. Realizar la verificación y carga del archivo plano, de la cuenta bancaria de regalías en el aplicativo institucional para alimentar el libro de bancos y el libro maestro de regalías, con la periodicidad establecida.
4. Elaborar las notas de tesorería para la constitución de acreedores en el aplicativo institucional, de acuerdo a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Proyectar los oficios de aprobación y solicitud de exoneraciones correspondientes, con el propósito de gestionar ante la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda, la autorización de apertura de cuentas
6. Asumir ante las diferentes Entidades bancarias la depuración de partidas y los reintegros cuando a ello haya lugar.
7. Cargar los extractos bancarios en el aplicativo y crear en el sistema las cuentas bancarias de tesorería de acuerdo con las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda.
8. Mantener comunicación directa con los bancos relacionada con traslados entre cuentas, aperturas y operaciones de tesorería, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Recursos Financieros |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar el aplicativo institucional de programación y legalización de comisiones conforme a los lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Aprobación de dos (2) años de educación superior de Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del NBC Administración;<br>*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Economía, del NBC Economía |
| **Experiencia** |
| Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario
2. Ley Orgánica del Presupuesto.
3. Aplicativos financieros
4. Herramientas ofimáticas

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES |
|---|
| Manejo eficaz y eficiente de recursos |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Capacitar y brindar soporte a los funcionarios y contratistas de la Agencia en materia de programación y legalización de comisiones y desplazamiento en el aplicativo institucional, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Controlar la planeación, programación, revisar y archivar en las herramientas manuales o digitales, los documentos de la legalización de comisiones, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Legalizar en los sistemas de la Agencia las comisiones y autorizaciones de desplazamiento que le sean asignadas verificando el cumplimiento de los requisitos.
4. Elaborar obligaciones presupuestales de comisiones y autorización de desplazamiento, de conformidad con las políticas de la Agencia.
5. Llevar control de cumplimiento de la política de comisiones y desplazamientos de conformidad con las normas legales.
6. Informar el incumplimiento de legalización por parte del funcionario o contratista, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Requerir a los funcionarios y contratistas el cumplimiento de los requisitos para la legalización de comisiones.
8. Participar en la respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a la normatividad vigente.
9. Dar cumplimiento al procedimiento establecido en cuanto a comisiones y legalizaciones de los funcionarios y contratistas al finalizar su contrato con la Agencia, de acuerdo con las directrices impartidas.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 05

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 05 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Recursos Financieros |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar el sistema SIIF nación para el cargue de extractos e identificación de ingresos que permitan llevar a cabo la ejecución de ingresos de la Agencia.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario
2. Ley de Orgánica del Presupuesto.
3. Conocimientos en SIIF Nación
4. Aplicativos financieros
5. Herramientas ofimáticas

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Manejo eficaz y eficiente de recursos | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el registro presupuestal de los ingresos en SIIF nación de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Hacienda.
2. Efectuar el registro presupuestal de los ingresos, así como el cargue de los extractos bancarios de forma periódica en SIIF nación de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Hacienda.
3. Llevar a cabo la conciliación de los ingresos con el profesional de contabilidad y efectuar la clasificación y reconocimiento correspondiente en SIIF Nación.
4. Generar y analizar los reportes de ejecución presupuestal de ingresos que le sean solicitados.
5. Registrar en SIIF Nación los excedentes financieros asignados a la Agencia Nacional de Minería de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad.
6. Efectuar las devoluciones de ingresos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda en el aplicativo SIIF Nación.
7. Realizar la reclasificación de ingresos de terceros en SIIF Nación atendiendo los lineamientos institucionales.
8. Llevar a cabo el cierre presupuestal de ingresos de la Agencia conforme a los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa conciliación con el profesional de contabilidad.
9. Redactar la respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a la normatividad vigente.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
12. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 04

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 04 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Recursos Financieros |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los trámites documentales, gestionar la correspondencia y realizar los pagos requeridos con el fin de brindar asistencia a la gestión financiera de la Agencia de manera oportuna y eficaz

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Ley Orgánica del Presupuesto. |
| 2. Contabilidad pública |
| 3. Aplicativos financieros – SIIF Nación |
| 4. Herramientas ofimáticas |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Manejo eficaz y eficiente de recursos | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las órdenes de pago de las obligaciones presupuestales y acreedores en el aplicativo institucional y en SIIF y SPGR, de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Atender las instrucciones del tesorero (a) de la Agencia en lo referente a revisión, pagos y normas establecidas por la Agencia y el Ministerio de Hacienda.
3. Registrar y revisar las cuentas bancarias de los terceros en el aplicativo institucional para su respectiva transferencia, conforme a las directrices institucionales.
4. Elaborar y revisar los cheques requeridos para su posterior consignación, de acuerdo a las directrices institucionales.
5. Responder por el archivo del boletín diario de tesorería de acuerdo con el procedimiento establecido por la Agencia.
6. Llevar a cabo las diligencias bancarias correspondientes a depósitos de títulos valores que le sean asignados.
7. Entregar los informes requeridos acerca de los pagos realizados conforme a las directrices institucionales.
8. Acoplar y elaborar el informe de deducciones de retenciones o impuestos para pago a la DIAN y la Secretaria de Hacienda conforme a la normatividad legal vigente.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 04

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 04 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Recursos Financieros |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir con actividades de soporte administrativo requeridas para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad y disposiciones 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 Ofimática. |
| 5. Principios de atención al cliente |
| |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Manejo eficaz y eficiente de recursos | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Realizar las actividades de custodia, reserva, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo de la dependencia, según instrucciones del superior inmediato. Los requerimientos de la Agencia y la normatividad vigente. |
| 2. Llevar la agenda de compromisos diarios en el Despacho, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados, organizar la atención al público y recibir, atender y dirigir las llamadas telefónicas de los diferentes clientes internos y externos; de acuerdo a las órdenes impartidas por el superior inmediato. |
| 3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar la correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas, dar el trámite pertinente y registrar todos los actos administrativos que se llevan a cabo en el Despacho en los medios establecidos para tal fin, atendiendo los procedimientos respectivos. |
| 4. Mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, en las herramientas manuales o tecnológicas, de acuerdo a las normas establecidas. |
| 5. Llevar un control adecuado de las peticiones, quejas, reclamos y fugerencias que son responsabilidad de la dependencia a fin de que se dé respuesta en los términos legalmente establecidos. |
| 6. Llevar a cabo la transferencia documental a bodega central de conformidad con los plazos establecidos, las políticas de la Entidad y normas en general. |
| 7. Digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| 8. Llevar registro de préstamo de documentos dejando las evidencias y constancias correspondientes de conformidad con la política de administración documental de la ANM. |
| 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia |
| 11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# 233 EXPERTO G3 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Asesor | Libre Nombramiento |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Experto | G3 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Servicios Administrativos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, implementar y controlar la formulación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de servicios administrativos para el normal funcionamiento de la Entidad, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC Administración;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines;
*Título profesional en Economía, del NBC Economía
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título Profesional en Ingeniería Civil, del NBC Ingeniería Civil y Afines

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC Administración;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines;
*Título profesional en Economía, del NBC Economía
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y Afines;
*Título Profesional en Ingeniería Civil, del NBC Ingeniería Civil y Afines

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de planeación institucional en las Entidades públicas.
2. Conocimiento de normas de contratación pública.
3. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos para el sector público.
4. Procedimientos institucionales para la administración de Servicios Administrativos.
5. Disposiciones administrativas sobre el tema.
6. Métodos de análisis de la información
7. Sistemas Integrados de Gestión de Calidad.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| | |
|---|---|
| | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar el Plan General de Compras del Grupo de Servicios Administrativos conforme a los lineamientos institucionales.
2. Presentar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y hacer seguimiento a su ejecución.
3. Asesorar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en temas relacionados con los Servicios Generales y Administrativos dentro de su competencia
4. Elaborar los procesos y procedimientos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, plan de compras de gastos generales, organización de los inventarios, administración de archivo y correspondencia, administración de los seguros institucionales.
5. Efectuar las acciones necesarias para la elaboración del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Agencia y del parque automotor, mantener actualizada la información relacionada con adquisiciones, inventarios y mantenimiento conforme a los procedimientos establecidos.
6. Elaborar pliegos y términos de referencia para la contratación de los servicios de aseo, vigilancia, suministro de gasolina, seguros, tiquetes aéreos, correspondencia, papelería, entre otros.
7. Organizar la toma física de inventarios, gestionar la entrega oportuna de los bienes devolutivos y de consumo para garantizar el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo institucional.
8. Formalizar la baja o comercialización de los bienes inservibles u obsoletos de la Entidad de acuerdo con los procedimientos.
9. Gestionar el pago de las indemnizaciones ante la aseguradora por siniestros o eventos ocurridos a nivel nacional conforme a la normatividad vigente.
10. Desarrollar las acciones necesarias para el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, entre otros, de conformidad con los lineamientos aplicables.
11. Gestionar ante las autoridades competentes la legalización de las mercancías por concepto de importaciones, exportaciones, reexportaciones y nacionalización de equipos relacionados con Servicios Generales y Administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Consolidar y analizar la información de los resultados obtenidos por la gestión de servicios administrativos y desarrollar informes a entes de control interno y externos que lo requieran, con la oportunidad esperada
13. Recibir el inventario de bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas que tengan a su cargo bienes de la Agencia una vez se produzca el retiro definitivo en la Sede Central en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de su competencia
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
17. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Servicios Administrativos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los asuntos relacionados con la ejecución del plan anual de adquisicionesy del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del Agencia.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Ingeniería Civil, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Arquitectura, del NBC Arquitectura y afines. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| *Título profesional en Ingeniería Civil, del NBC Ingeniería Civil y afines;<br>*Título profesional en Arquitectura, del NBC Arquitectura y afines. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| **Experiencia** |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Gestión Pública: Presupuesto y contratación. |
| 2. Estadística descriptiva. |
| 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. |
| 4. Contratación Estatal. |
| 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 6. Gestión Administrativa, organizacional y de control |
| 7. Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental y SST) |
| 8. Gestión de proyectos de construcción e infraestructura. |
| 9. Formulación y seguimiento para la ejecución de proyectos. |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Gestión de procedimientos de calidad | Resolución de problemas |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Toma de decisiones |
| Transparencia | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Diseñar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la planta física y de los bienes muebles, equipos e instalaciones, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. |
| 2. Organizar y hacer seguimiento a todos los asuntos relacionados con la administración de sedes de la Agencia Nacional de Minería, en lo que se refiere a la infraestructura física y administración de espacios, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. |
| 3. Gestionar los permisos y licencias que se requieran, previos a realizar los procesos de adquisición y mejoramiento a la infraestructura física de las sedes de la Agencia, de acuerdo con el procedimiento aplicable. |
| 4. Estructurar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones en lo que a mantenimiento de sedes se refiere, desarrollando estudios de mercado, estudios previos, anexos técnicos, respuesta a observaciones de oferentes, evaluaciones, evaluación técnica y supervisión de los contratos |
| 5. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales a cargo del área de Servicios Administrativos, relacionados con el Plan Anual de Mantenimiento de las sedes de la Agencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. |
| 6. Realizar la formulación, estructuración y seguimiento de los proyectos de inversión que tengan que ver con la infraestructura física de la Agencia, manteniendo actualizada la información en el marco de la ejecución de los mismos. |
| 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia |
| 9. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# 235 GESTOR T1 10

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 10 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Servicios Administrativos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los asuntos relacionados con la ejecución del plan anual de adquisiciones, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Agencia.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Gestión Pública: Presupuesto y contratación. |
| 2. Estadística descriptiva |
| 3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas. |
| 4. Contratación Estatal. |
| 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 6. Gestión Administrativa, organizacional y de control |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Gestión de procedimientos de calidad | Resolución de problemas |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Toma de decisiones |
| Transparencia | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Realizar las labores asignadas para la elaboración del Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios, de acuerdo con los requerimientos presentados por las dependencias de la Agencia. |
| 2. Elaborar los estudios de conveniencia, necesidad y de mercado y realizar las actividades precontractuales necesarias para la ejecución del plan de compras y la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales. |
| 3. Gestionar los asuntos relacionados con la prestación de los servicios generales y el pago oportuno de impuestos y servicios públicos, conforme a los lineamientos institucionales. |
| 4. Monitorear la prestación de los servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento de la Agencia. |
| 5. Realizar la atención al usuario interno y externo conforme a los servicios prestados por la dependencia y asignados a su cargo. |
| 6. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad. |
| 7. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la dependencia, de conformidad con los roles y permisos que sean asignados. |
| 8. Proyectar las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias, de acuerdo con los procedimientos y reglamentación vigente. |
| 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# 236 GESTOR T1 09

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Gestor | T1 | 09 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Servicios Administrativos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de seguros, parque automotor de la Agencia y garantizar el pago oportuno de impuestos, conforme a los lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Título profesional en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía; |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| *Título profesional en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, del NBC Administración;<br>*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Título profesional en Economía, del NBC Economía; |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley |
| Experiencia |
| Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de planeación Institucional en las Entidades Públicas
2. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el sector público.
3. Procedimientos Institucionales para la administración de Servicios Administrativos.
4. Disposiciones administrativas sobre el tema.
5. Métodos de análisis de la información.
6. Contratación Estatal.
7. Gestión Administrativa, organizacional y de control
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Gestión de procedimientos de calidad | Resolución de problemas |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Toma de decisiones |
| Transparencia | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y controlar el plan de compras de la Agencia, de acuerdo con los cronogramas establecidos y procedimientos asignados.
2. Adelantar las acciones necesarias para planear, organizar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, de acuerdo con la programación establecida y las necesidades de los vehículos.
3. Gestionar y desarrollar las acciones necesarias para el pago oportuno de impuestos del parque automotor de la Entidad, con la oportunidad requerida.
4. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento oportuno de los bienes y demas intereses asegurables de la Entidad ante las aseguradoras, de acuerdo con las normas relacionadas vigentes.
5. Ejecutar oportunamente ante las aseguradoras las acciones necesarias para lograr el reconocimiento de las indemnizaciones por siniestros relacionados con los seguros de la Entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
6. Efectuar la consolidación de información de los resultados obtenidos por el área de Servicios Administrativos y elaborar los informes requeridos conforme a los lineamientos institucionales según funciones asignadas
7. Atender las solicitudes de información de entes de control de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar los estudios de conveniencia, necesidad y de mercado y realizar las actividades precontractuales necesarias para la ejecución del plan de compras y la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# ANALISTA T2 06

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Profesional | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Analista | T2 | 06 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Servicios Administrativos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a los procesos de almacenamiento y despacho de bienes adquiridos por la Agencia Nacional de Minería, así como administrar los inventarios de acuerdo con las normas establecidas y los lineamientos institucionales.

## REQUISITOS

**Formación académica**

*Título profesional en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, del NBC Administración;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Economía, del NBC Economía;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**Formación académica**

*Título profesional en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, del NBC Administración;
*Título profesional en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;
*Título profesional en Economía, del NBC Economía;
*Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley

**Experiencia**

No se requiere experiencia

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete de Microsoft Office.
2. Conocimiento de las normas que regulan el manejo de inventarios y almacenes.
3. Experiencia en la interpretación y aplicación de las normas legales vigentes y de las normas de aplicación de la Entidad.
4. Administración y manejo de activos fijos
5. Normativa interna en manejo de bienes
6. Conocimientos básicos sobre programación y ejecución de proyectos.
7. Manejo de seguros
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico - profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | * Dirección y desarrollo de personal<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |
| Adaptación al cambio | * Toma de decisiones<br>Sólo si el profesional tiene personal a cargo |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

TRANSVERSALES

| | |
|---|---|
| Gestión de procedimientos de calidad | Resolución de problemas |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Toma de decisiones |
| Transparencia | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el proceso de bajas y comercialización de bienes de la Agencia Nacional de Minería, incluidos los procesos de contratación necesarios de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Agencia.
2. Recibir los bienes que ingresan al almacén de la Entidad y realizar los movimientos respectivos en las bodegas del sistema de información; así como organizar y verificar disponibilidad en bodegas de almacenamiento conforme al procedimiento de almacén e inventarios de la Agencia, y recibir los documentos soportes de las adquisiciones.
3. Gestionar la contratación de los bienes y servicios requeridos, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.
4. Formular estudios previos y realizar las actividades precontractuales que le sean asignados
5. Participar de la organización de la toma física de inventarios, gestionar la entrega oportuna de los bienes devolutivos y de consumo para garantizar el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo institucional
6. Realizar el montaje y desmontaje de bienes, y coordinar y hacer seguimiento al traslado de éstos entre las sedes de la Agencia Nacional de Minería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Verificar mensualmente el cumplimiento de la labor de distribución física de los bienes, reportes a la aseguradora, solicitud de avalúos (cuando aplique) y reporte de boletines contables siguiendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Realizar arqueo semestral al almacén de la Agencia en estricto cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.
12. Realizar las actividades necesarias para la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones, relacionando los bienes disponibles en el almacén y siguiendo los lineamientos de la Coordinación de Grupo.
13. Actualizar la información de los inventarios de la Agencia en relación con traslados, identificación de faltantes y sobrantes, reintegros, incorporación de bienes inservibles y obsoletos a la bodega correspondiente, reclasificación de elementos devolutivos y de consumo, con la oportunidad y calidad establecidas.
14. Actualizar los inventarios con el apoyo del área financiera de acuerdo a las normatividad vigente en materia de administración de bienes devolutivos y de consumo.
15. Planificar cierres del Área de Almacén e inventarios en cada una de las vigencias en coordinación con el área financiera.
16. Generar informes periódicos de gestión solicitados para los entes de control internos y externos.
17. Redactar las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos, de acuerdo con los procedimientos y reglamentación vigente.
18. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación, de conformidad con los roles y permisos que se le asignen.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
20. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
21. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 08

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 08 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Servicios Administrativos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas de apoyo en los procesos de servicios administrativos para el logro de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la administración de los recursos según lo establecido en la planeación estratégica y operativa institucional.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| *Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, del NBC Administración;<br>*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Contaduría Pública, del NBC Contaduría Pública;<br>*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Economía, del NBC Economía;<br>*Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería Industrial, del NBC Ingeniería Industrial y afines. |
| Experiencia |
| Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |
| ALTERNATIVA |
| Formación académica |
| Diploma de bachiller |
| Experiencia |
| Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Pública. |
| 2. Normatividad vigente relacionada con Administración de Bienes del Estado |
| 3. Técnicas de redacción y ortografía. |
| 4. Herramientas ofimáticas y manejo de aplicativos. |
| 5. Atención al Usuario |
| 6. Gestión Documental |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano | Transparencia |
| Gestión de procedimientos de calidad | Resolución de problemas |
| Toma de decisiones | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Gestionar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de servicios administrativos desde su recepción hasta su salida, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad. |
| 2. Elaborar documentos e informes a solicitud del superior inmediato, siguiendo los lineamientos institucionales y legales. |
| 3. Realizar los trámites de solicitudes presupuestales para la contratacion de bienes y servicios, requeridos por el grupo de servicios administrativos. |
| 4. Mantener actualizados los sistemas de registro de información y documentación de la gestión de servicios administrativos, de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes. |
| 5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación, de conformidad con los roles y permisos que se le asignen. |
| 6. Dar soporte en la ejecución de las actividades relacionadas con servicios generales y trámite de pago de servicios públicos. |
| 7. Organizar, administrar, elaborar inventarios y hacer seguimiento al archivo de los procesos, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Agencia. |
| 8. Apoyar la organización de la toma física de inventarios, gestionar la entrega oportuna de los bienes devolutivos y de consumo para garantizar el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo institucional. |
| 9. Atender las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia. |
| 10. Apoyar todas las actividades relacionadas con la estructuracion, consolidacion y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones. |
| 11. Apoyar todas las actividades relacionadas con la planeacion y seguimiento a la ejecucion presupuestal del grupo de servicios administrativos |
| 13. Apoyar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. |
| 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo |
| 15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia |
| 16. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 04

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 04 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Servicios Administrativos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo para la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Agencia para contribuir con su normal funcionamiento conforme a los procedimientos establecidos.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller<br>Certificación vigente de trabajo en alturas |
| **Experiencia** |
| Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad y procedimientos de almacén e inventarios. |
| 2. Ley General de archivos |
| 3. Herramientas ofimáticas y manejo de aplicativos. |
| 4. Técnicas de oficina |
| 5. Trabajo en alturas |
| 6. Principios de atención al cliente. |
| |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano | Transparencia |
| Gestión de procedimientos de calidad | Resolución de problemas |
| Toma de decisiones | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Recibir, ordenar, registrar y clasificar los bienes según el procedimiento y manual establecidos para elementos devolutivos, consumo y consumo con control. |
| 2. Verificar físicamente los bienes devolutivos en servicio, de acuerdo con instructivo y políticas establecidas. |
| 3. Realizar actividades inherentes al proceso de comercialización de bienes de acuerdo con el instructivo de baja y comercialización. |
| 4. Recibir y revisar materiales y equipos comprados para el correcto funcionamiento de la entidad y mantener su control |
| 5. Verificar y consolidar los avalúos emitidos por el responsable, de acuerdo con el tipo de bien y como se estableció en el instructivo determinado por la Agencia para baja de elementos |
| 6. Organizar los comprobantes y soportes de movimiento de inventarios según periodicidad y procedimiento establecido. |
| 7. Rendir informes relacionados con el inventario de bienes de la Agencia con la periodicidad y los formatos establecidos. |
| 8. Participar en la realización de inventarios físicos de materiales, equipos existentes, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad |
| 9. Proyectar la respuesta a las comunicaciones relacionadas con almacén e inventarios, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. |
| 10. Participar en la organización y realización de la toma física de inventarios, gestionando la entrega oportuna de los bienes devolutivos y de consumo para garantizar el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo institucional. |
| 11. Participar de la ejecucion de las actividades de baja o comercialización de los bienes inservibles u obsoletos de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| 12. Realizar la actualizacion del inventario de bienes devolutivos, consumo y de consumo con control a los funcionarios o personas que tengan a su cargo bienes de la Agencia, una vez se produzca el retiro del cargo de la persona o por otro motivo, de acuerdo con el procedimiento establecido |
| 13. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de las actividades de almacén e inventarios, de conformidad con los roles y permisos que se le asignen. |
| 14. Realizar el montaje y desmontaje de bienes, y coordinar y hacer seguimiento al traslado de éstos entre las sedes de la Agencia Nacional de Minería de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| 15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 16. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 17. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 03

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 1 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 03 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Servicios Administrativos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades para la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Agencia para contribuir con su normal funcionamiento conforme a los procedimientos establecidos.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad y procedimientos de almacén e inventarios. |
| 2. Ley General de Archivos |
| 3. Herramientas ofimáticas y manejo de aplicativos. |
| 4. Técnicas de oficina. |
| 5. Reglas básicas de redacción y ortografía. |
| 6. Lineamientos para el manejo de ofimática. |
| 7. Principios de atención al cliente. |
| |
| |
| |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano | Transparencia |
| Gestión de procedimientos de calidad | Resolución de problemas |
| Toma de decisiones | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Redactar o transcribir documentos de baja complejidad, generar reportes, clasificación y organización de documentos y archivo, según instrucciones del superior inmediato y los procedimientos respectivos. |
| 2. Recibir, ordenar, clasificar y organizar en bodega los bienes para el buen desarrollo de las actividades de almacén e inventarios, según el procedimiento y manual establecidos para elementos devolutivos y de consumo. |
| 3. Verificar físicamente los bienes o elementos devolutivos, de consumo y consumo con control, de acuerdo con instructivo y políticas establecidas, y emitir y organizar los comprobantes, soporte de movimiento de inventarios, según periodicidad y procedimiento establecido. |
| 4. Organizar, administrar, elaborar inventario y hacer seguimiento al archivo de almacén e inventarios, y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad. |
| 5. Reportar su disponibilidad de manera oportuna al jefe de la Dependencia los dias en que no se encuentre conduciendo el vehículo asignado, con el fin de participar de manera efectiva en otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la ejecución de los procesos en que interviene en razón del empleo. |
| 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. |
| 8. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

# TÉCNICO ASISTENCIAL O1 03

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 2 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 03 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Servicios Administrativos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción del vehículo asignado de acuerdo con las normas de tránsito y garantizando su mantenimiento y adecuado funcionamiento; realizar actividades para la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Agencia.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| Ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y procedimientos de almacén e inventarios.
2. Ley General de Archivos
3. Herramientas ofimáticas y manejo de aplicativos.
4. Técnicas de oficina.
5. Reglas básicas de redacción y ortografía.
6. Lineamientos para el manejo de ofimática.
7. Principios de atención al cliente.
8. Normatividad de tránsito.
9. Mecánica automotriz.
10. Protocolos de seguridad vial
11. Licencia de conducción vigente: B1 (Nivel Central, Punto de Atención regional); B2 (para conductores de vehículos de rescate Estaciones de Salvamento Minero- ESM)

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano | Transparencia |
| Gestión de procedimientos de calidad | Resolución de problemas |
| Toma de decisiones | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar en los vehículos de la Agencia a funcionarios, equipos, documentos o bienes de acuerdo con las necesidades del servicio que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue, observando y cumpliendo las normas de tránsito y los lineamientos institucionales, siendo responsable por las infracciones de tránsito y su pago oportuno.
2. Cumplir la programación para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, realizar reparaciones menores e informar oportunamente toda circunstancia u observación necesaria para el óptimo funcionamiento del vehículo, conforme al procedimiento establecido.
3. Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte e informar por escrito al jefe inmediato y a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera los accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, entregando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho, y participar de los reportes y trámites oportunos ante las aseguradoras de los vehículos.
4. Realizar la revisión diaria de los diferentes documentos y sistemas del vehículo y demás protocolos de seguridad vial requeridos, así como mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de aseo, limpieza, cuidado y presentación, y con el equipo de carretera y herramientas, conforme a la normatividad respectiva y los
5. Mantener vigentes y en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito y movilización del vehículo asignado, tales como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la normatividad respectiva.
5. Realizar diligencias externas cuando la necesidad del servicio y de la Entidad así lo requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Redactar o transcribir documentos de baja complejidad, generar reportes, clasificación y organización de documentos y archivo, según instrucciones del superior inmediato y los procedimientos respectivos.
8. Recibir, ordenar, clasificar y organizar en bodega los bienes para el buen desarrollo de las actividades de almacén e inventarios, según el procedimiento y manual establecidos para elementos devolutivos y de consumo.
9. Verificar físicamente los bienes o elementos devolutivos, de consumo y consumo con control, de acuerdo con instructivo y políticas establecidas, y emitir y organizar los comprobantes, soporte de movimiento de inventarios, según periodicidad y procedimiento establecido.
10. Organizar, administrar, elaborar inventario y hacer seguimiento al archivo de almacén e inventarios, y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Entidad.
11. Reportar su disponibilidad de manera oportuna al jefe de la Dependencia los dias en que no se encuentre conduciendo el vehículo asignado, con el fin de participar de manera efectiva en otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la ejecución de los procesos en que interviene en razón del
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

# 242 TÉCNICO ASISTENCIAL O1 01

Índice

## IDENTIFICACIÓN

| No. de Cargos | Nivel | Tipo de empleo |
|---|---|---|
| 3 | Técnico | Carrera Administrativa |

| Denominación del empleo | Código | Grado |
|---|---|---|
| Técnico Asistencial | O1 | 01 |

| Área funcional |
|---|
| Vicepresidencia Administrativa y Financiera |

| Grupo Interno de Trabajo |
|---|
| Grupo de Servicios Administrativos |

| Jefe Inmediato |
|---|
| Quien ejerza la supervisión directa |

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción del vehículo asignado de acuerdo con las normas de tránsito, ejecutar actividades asistenciales de orden administrativo y logístico conforme a las instrucciones del superior inmediato y los protocolos establecidos.

## REQUISITOS

| Formación académica |
|---|
| Diploma de bachiller |
| **Experiencia** |
| No se requiere experiencia |
| **ALTERNATIVA** |
| **Formación académica** |
| No aplica |
| **Experiencia** |
| No aplica |

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Normatividad de tránsito. |
| 2. Mecánica automotriz. |
| 3. Protocolos de seguridad. |
| 4. Normatividad y disposiciones institucionales relacionadas con el manejo de archivo. |
| 5. Reglas básicas de redacción y ortografía. |
| 6. Lineamientos para el manejo de ofimática. |
| 7. Principios de atención al cliente. |
| 8. Licencia de conducción vigente: B1 (Nivel Central); B2 (para conductores de vehículos de rescate Estaciones de Salvamento Minero-ESM). |

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Disciplina |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Responsabilidad |
| Adaptación al cambio | |

## COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO

| TRANSVERSALES | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano | Transparencia |
| Gestión de procedimientos de calidad | Resolución de problemas |
| Toma de decisiones | |
| | |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Transportar en los vehículos de la Agencia a funcionarios, equipos, documentos y/o materiales de acuerdo a las necesidades del servicio, observando y cumpliendo las normas de tránsito y los lineamientos institucionales. |
| 2. Cumplir la programación para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, realizar reparaciones menores e informar oportunamente toda circunstancia u observación necesaria para el óptimo funcionamiento del vehículo, conforme al procedimiento establecido. |
| 3. Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte e informar por escrito al jefe inmediato y a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera los accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, entregando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho, y participar de los reportes y trámites oportunos ante las aseguradoras de los vehículos. |
| 4. Realizar la revisión diaria de los diferentes documentos y sistemas del vehículo y demás protocolos de seguridad vial requeridos, así como mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de aseo, limpieza, cuidado y presentación, y con el equipo de carretera y herramientas, conforme a la normatividad respectiva y los |
| 5. Mantener vigentes y en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito y movilización del vehículo asignado, tales como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la normatividad respectiva. |
| 6. Realizar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. |
| 7. Redactar o transcribir documentos de baja complejidad, generar reportes, clasificación y organización de documentos y archivo, según instrucciones del superior inmediato y los procedimientos respectivos. |
| 8. Organizar materiales, equipos, instalaciones y demás bienes que se requieran para el buen desarrollo de las actividades de almacén e inventarios y de la dependencia, conforme a las directrices institucionales. |
| 9. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de las actividades de almacén e inventarios y de la dependencia, de conformidad con los roles y permisos que se le asignen. |
| 10. Diligenciar según procedimiento los formatos relacionados con la operación del vehículo que le sea asignado. |
| 11. Reportar su disponibilidad de manera oportuna al jefe de la Dependencia los dias en que no se encuentre conduciendo el vehículo asignado, con el fin de participar de manera efectiva en otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la ejecución de los procesos en que interviene en razón del |
| 12 Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. |
| 13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. |
| 14. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |