

60			GESTOR T1 10			Índice																																												
IDENTIFICACIÓN <table border="1"> <tr> <td>No. de Cargos</td> <td>Nivel</td> <td>Tipo de empleo</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Profesional</td> <td>Carrera Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Denominación del empleo</td> <td>Código</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Gestor</td> <td>T1</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Área funcional</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Vicepresidencia de Contratación y Titulación</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Grupo Interno de Trabajo</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Grupo de Contratación Minera</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Jefe Inmediato</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Quien ejerza la supervisión directa</td> </tr> </table>			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 <table border="1"> <tr> <td>Formación académica</td> </tr> <tr> <td>Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines</td> </tr> <tr> <td>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td> </tr> <tr> <td>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</td> </tr> <tr> <td>Experiencia</td> </tr> <tr> <td>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</td> </tr> <tr> <td>ALTERNATIVA</td> </tr> <tr> <td>Formación académica</td> </tr> <tr> <td>Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines</td> </tr> <tr> <td>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</td> </tr> <tr> <td>Experiencia</td> </tr> <tr> <td>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</td> </tr> </table>			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
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																																																		
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 - Legislación minera y normatividad asociada al proceso de contratación y solicitudes de procesos de regularización minera. - Sistemas de información desarrollados para el proceso de contratación minera - Legislación administrativa. - Herramientas ofimáticas - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <table border="1"> <tr> <td>Comunes</td> <td>Por nivel jerárquico</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje continuo</td> <td>Aporte técnico - profesional</td> </tr> <tr> <td>Orientación a resultados</td> <td>Comunicación efectiva</td> </tr> <tr> <td>Orientación al usuario y al ciudadano</td> <td>Gestión de procedimientos</td> </tr> <tr> <td>Compromiso con la organización</td> <td>Instrumentación de decisiones</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td>* Dirección y desarrollo de personal Sólo si el profesional tiene personal a cargo</td> </tr> <tr> <td>Adaptación al cambio</td> <td>* Toma de decisiones Sólo si el profesional tiene personal a cargo</td> </tr> </table>			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 Sólo si el profesional tiene personal a cargo	Adaptación al cambio	* Toma de decisiones Sólo si el profesional tiene personal a cargo	COMPETENCIAS MISIONALES O TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO <table border="1"> <tr> <td colspan="2">MISIONALES</td> </tr> <tr> <td>Proactividad</td> <td>Versatilidad</td> </tr> <tr> <td>Administración efectiva del tiempo</td> <td>Visión estratégica</td> </tr> </table>			MISIONALES		Proactividad	Versatilidad	Administración efectiva del tiempo	Visión estratégica																						
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 Sólo si el profesional tiene personal a cargo																																																	
Adaptación al cambio	* Toma de decisiones Sólo si el profesional tiene personal a cargo																																																	
MISIONALES																																																		
Proactividad	Versatilidad																																																	
Administración efectiva del tiempo	Visión estratégica																																																	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES - 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. - 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 procedimientos de la Entidad. - 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 - 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 procedimiento establecido por la Agencia. - Dar soporte en la ejecución de las actividades en aplicación de los principios de Coordinación, Concurrencia y Subsidiariedad con las Entidades territoriales - 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. - 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. - Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados. - 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. - Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. - Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.																																																		