

79			GESTOR T1 10			Índice																																												
IDENTIFICACIÓN <table border="1"> <tr> <td><u>No. de Cargos</u></td> <td><u>Nivel</u></td> <td><u>Tipo de empleo</u></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Profesional</td> <td>Carrera Administrativa</td> </tr> <tr> <td><u>Denominación del empleo</u></td> <td><u>Código</u></td> <td><u>Grado</u></td> </tr> <tr> <td>Gestor</td> <td>T1</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><u>Área funcional</u></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Vicepresidencia de Contratación y Titulación</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><u>Grupo Interno de Trabajo</u></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Grupo de Legalización Minera</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><u>Jefe Inmediato</u></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Quien ejerza la supervisión directa</td> </tr> </table>			<u>No. de Cargos</u>	<u>Nivel</u>	<u>Tipo de empleo</u>	2	Profesional	Carrera Administrativa	<u>Denominación del empleo</u>	<u>Código</u>	<u>Grado</u>	Gestor	T1	10	<u>Área funcional</u>			Vicepresidencia de Contratación y Titulación			<u>Grupo Interno de Trabajo</u>			Grupo de Legalización Minera			<u>Jefe Inmediato</u>			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 <table border="1"> <tr> <td><u>Formación académica</u></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><u>Experiencia</u></td> </tr> <tr> <td>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</td> </tr> <tr> <td><u>ALTERNATIVA</u></td> </tr> <tr> <td><u>Formación académica</u></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><u>Experiencia</u></td> </tr> <tr> <td>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</td> </tr> </table>			<u>Formación académica</u>	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	<u>Experiencia</u>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada	<u>ALTERNATIVA</u>	<u>Formación académica</u>	Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines	Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley	<u>Experiencia</u>	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
<u>No. de Cargos</u>	<u>Nivel</u>	<u>Tipo de empleo</u>																																																
2	Profesional	Carrera Administrativa																																																
<u>Denominación del empleo</u>	<u>Código</u>	<u>Grado</u>																																																
Gestor	T1	10																																																
<u>Área funcional</u>																																																		
Vicepresidencia de Contratación y Titulación																																																		
<u>Grupo Interno de Trabajo</u>																																																		
Grupo de Legalización Minera																																																		
<u>Jefe Inmediato</u>																																																		
Quien ejerza la supervisión directa																																																		
<u>Formación académica</u>																																																		
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																																																		
<u>Experiencia</u>																																																		
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada																																																		
<u>ALTERNATIVA</u>																																																		
<u>Formación académica</u>																																																		
Título profesional en Derecho, del NBC Derecho y afines																																																		
Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley																																																		
<u>Experiencia</u>																																																		
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada																																																		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES - Legislación minera y normatividad asociada al proceso de otorgamiento de títulos mineros y procesos de regularización minera. - Sistemas de información. - Herramientas ofimáticas. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <table border="1"> <tr> <td><u>Comunes</u></td> <td><u>Por nivel jerárquico</u></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>			<u>Comunes</u>	<u>Por nivel jerárquico</u>	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																						
<u>Comunes</u>	<u>Por nivel jerárquico</u>																																																	
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 - 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. - 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 - 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. - Adelantar el trámite para hacer efectivo el derecho de prelación que le asiste a los Grupos Étnicos beneficiados por la declaratoria de zonas mineras. - Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean de competencia del Grupo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley - 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.																																																		