

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 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

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.