

RESOLUCIÓN No. 130 DE 26 FEB 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS – ANH

En ejercicio de las facultades legales que le confieren el artículo 8 del Decreto 509 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 258 del 13 de julio de 2012, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, en cumplimiento de las normas vigentes en esta materia.

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, "Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones", dispone que corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.


Que en concordancia con el artículo 8 del Decreto 509 de 2012, la Resolución 258 del 13 de julio de 2012, artículo séptimo, dispuso: *"El Presidente mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales"*.

Que los cargos para los cuales se presenta la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales no se encuentran dentro de las limitantes establecidas en el Artículo 40 del Decreto 1227 de 2005, tal como ha sido expuesto en las Circulares Conjuntas 074 de 2009 y 004 de 2011, suscritas por la Comisión Nacional del Servicio Civil con la Procuraduría General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP–, respectivamente.

Que mediante memorando radicado 20131400006233 del 22 de febrero de 2013, emitido por la Oficina Asesora Jurídica, se solicita a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, asignar las funciones relacionadas con la aprobación, seguimiento y actualización del plan de contratación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en cargos adscritos al Despacho del Presidente, así: Al cargo de Presidente de Agencia, la función de aprobar el plan de contratación recomendado por el Comité Estratégico y al empleo de Gerente de Proyectos o Funcional de Planeación, la función de hacer seguimiento a la ejecución del plan de contratación de la Agencia. Así mismo, aclarar la función asignada inicialmente al empleo de Experto G3 Grado 7 de Contratación, en relación con el plan de contratación.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, evidencia la necesidad de realizar los ajustes a las funciones de algunos cargos adscritos al Despacho del Presidente de la Agencia, solicitados por la Oficina Asesora Jurídica.

Que mediante memorando radicado 20132010010213 del 25 de febrero de 2013, emitido por el Vicepresidente Técnico de la Agencia, se solicita a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, efectuar el ajuste correspondiente al manual de funciones y competencias laborales de la Agencia,

4. 

RESOLUCIÓN No. 130 DE 26 FEB 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

en el sentido de incluir disciplinas administrativas dentro de los requisitos de estudio y experiencia del empleo de nivel profesional correspondiente a Gestor Código T1 Grado 12, necesidad evidenciada como resultado del proceso de reorganización que se adelanta al interior de la citada Vicepresidencia.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, evidencia la necesidad de realizar el ajuste solicitado por la Vicepresidencia Técnica, en el manual de funciones y competencias laborales de la Agencia, tomando como base las disciplinas académicas publicadas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, SNIES.

Que en la distribución inicial de los empleos de Experto Código G3 Grado 7 adscritos al Despacho del Presidente, no se consideró asignar a uno de estos el perfil relacionado con regalías y derechos económicos, y por ende no se incluyó el perfil correspondiente en el citado Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que en aras de garantizar el cumplimiento de la misión y funciones asignadas a la Agencia Nacional de Hidrocarburos, específicamente en lo que compete a la implementación de metodologías, procedimientos y mecanismos necesarios para una adecuada administración de los recursos generados por regalías y compensaciones, desde su recaudo hasta la transferencia de los mismos, así como para la liquidación de los recursos que se generen por derechos económicos y participaciones de la ANH en los contratos de explotación de hidrocarburos, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano de la ANH, evidencia la necesidad de incluir el citado perfil en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la ANH, para el empleo de Experto Código G3 Grado 7 adscrito al Despacho de la Presidencia.


Que en el empleo de Experto Código G3 Grado 06 del Despacho del Presidente, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano de la ANH, evidencia la necesidad de definir un perfil adicional al ya establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para el Área de Seguimiento a Contratos en Exploración, con el propósito de garantizar la planeación y liderazgo en la verificación del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren en el periodo exploratorio, y en los contratos de evaluación técnica suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, de manera que estos cumplan con todas las estipulaciones contractuales.

Que la Vicepresidencia Administrativa y Financiera realizó el respectivo estudio para la modificación del Manual Específico de funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ANH, el cual se fundamenta en los argumentos expuestos en los anteriores considerandos.

En mérito de lo anteriormente expuesto el Presidente de la ANH,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH adoptado mediante Resolución 258 del 13 de julio de 2012, en el sentido de asignar las funciones relacionadas con la aprobación, seguimiento y actualización del plan de contratación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en cargos adscritos al Despacho del Presidente, con fundamento en la parte considerativa de la presente Resolución, así:

X 



RESOLUCIÓN No. 730 DE 26 FEB 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

PLANTA DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Presidente Agencia
Código:	E1
Grado:	8
No. de cargos:	1
Dependencia:	Presidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Minas y Energía

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar y supervisar el desarrollo y ejecución de las funciones a cargo de la Agencia.
2. Dirigir las actividades administrativas, financieras y presupuestales requeridas para el desarrollo de la misión de la Agencia.
3. Ejercer la representación legal de la Agencia.
4. Ejercer la facultad nominadora, con excepción de los que corresponda a otra autoridad.
5. Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia.
6. Apoyar al Ministerio de Minas y Energía y demás autoridades competentes en los asuntos relacionados con las comunidades, el medio ambiente y la seguridad en las áreas de influencia de los proyectos hidrocarbúricos.
7. Adoptar las reglas y directrices internas necesarias para el funcionamiento y prestación de los servicios de la Agencia, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
8. Fijar los precios de los hidrocarburos para efectos de la liquidación de regalías.
9. Ejecutar y evaluar las estrategias de promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de hidrocarburos.
10. Proponer al Consejo Directivo las medidas encaminadas al adecuado abastecimiento de la demanda nacional de hidrocarburos.
11. Apoyar a la Unidad de Planeación Minero Energética en la preparación de estudios e investigaciones que permitan establecer los requerimientos de oferta y demanda de los hidrocarburos.
12. Preparar y presentar para aprobación al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto de la Agencia y las modificaciones al presupuesto aprobado, con sujeción a las normas sobre la materia.
13. Distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio.
14. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Agencia las funciones y competencias que la Ley le otorgue a la entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a una de ellas.
15. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités y grupos internos de trabajo.
16. Ordenar los gastos y celebrar los contratos de la Agencia que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
17. Celebrar los contratos de exploración y explotación de hidrocarburos.
18. Administrar y disponer de los bienes muebles e inmuebles que pasen al Estado por terminación de los contratos y convenios de exploración y explotación suscritos o que suscriba la Agencia Nacional de Hidrocarburos, o por reversión de concesiones vigentes.
19. Aprobar el plan de contratación y sus respectivas modificaciones, previa recomendación del Comité Estratégico de la Agencia.
20. Presentar al Consejo Directivo, con la periodicidad que éste determine, los informes sobre el cumplimiento de las funciones a cargo de la Agencia y las propuestas para el mejor desempeño de las mismas.
21. Convocar al Consejo Directivo y asistir a sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
22. Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional de la Agencia.
23. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley.
24. Las demás que se le asignen.

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. 130 DE 26 FEB 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Gerente de Proyectos o Funcional
Código:	G2
Grado:	10
No. de cargos:	10
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PLANEACION

1. Coordinar y articular la ejecución de las directrices de la Presidencia con su área de gestión e informar sobre el avance y resultados.
2. Apoyar la Presidencia en el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos para su área de gestión.
3. Asesorar y coordinar las acciones necesarias para la estructuración, el desarrollo, seguimiento, evaluación y actualización de los planes a mediano y largo plazo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, acorde con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, del plan Estratégico Sectorial y del Plan de Desarrollo Administrativo.
4. Coordinar y dirigir la recopilación, consolidación y análisis de la información sobre los compromisos de exploración, producción y manejo de reservas de hidrocarburos para generar propuestas de políticas y estrategias que propendan por el abastecimiento de la demanda energética de hidrocarburos.
5. Coordinar la estructuración del Plan de Acción de la entidad y liderar el seguimiento de su ejecución.
6. Coordinar, recomendar y gestionar la estructuración y aprobación del plan de inversión de la Agencia.
7. Hacer seguimiento a la ejecución del plan de contratación de la Agencia.
8. Administrar los mecanismos de seguimiento (indicadores, cuadros de mando integral, informes) para el control y monitoreo de los planes de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
9. Orientar y formular la planificación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y Control y del Modelo Estándar de Control Interno en coordinación con los responsables de los procesos.
10. Apoyar los líderes de los procesos en la recolección y producción de informes claves para el análisis de datos que soportan la estructuración de los planes de mejoramiento de sus procesos.
11. Coordinar la planificación y el seguimiento de la gestión integral de los recursos.
12. Apoyar la divulgación de la estrategia y de sus respectivos planes, programas y proyectos hacia toda la organización y las audiencias definidas para tal fin.
13. Recomendar a la Dirección General y a las instancias pertinentes los cambios estratégicos y operacionales a que haya lugar.
14. Coordinar la formulación, implementación, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Administrativo (PDA) en cumplimiento de los objetivos estratégicos y lineamientos sectoriales.
15. Apoyar en la elaboración y gestión del anteproyecto de presupuesto de la entidad bajo las directrices del Ministerio de Minas y Energía, Departamento Nacional de Planeación y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
16. Apoyar, formular y recomendar políticas a partir de estudios económicos y estadísticos relacionados con las funciones de la Agencia y con el desarrollo del sector de hidrocarburos.
17. Coordinar los estudios que permitan recomendar al Presidente las medidas encaminadas al adecuado abastecimiento de la demanda nacional de hidrocarburos, derivados y productos.
18. Participar y coordinar las actividades de apoyo en la formulación de la política de hidrocarburos y sus derivados en el país.

14.

RESOLUCIÓN No. 130 DE 26 FEB 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

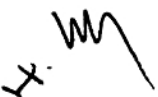
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	7
No. de cargos:	10
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CONTRATACIÓN

1. Coordinar y articular la ejecución de las directrices de la Presidencia con su área de gestión e informar sobre el avance y resultados.
2. Apoyar la Presidencia en el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos para su área de gestión.
3. Recomendar la aprobación del el proceso de contratación administrativa garantizando la eficiencia y eficacia en la adquisición de los bienes y servicios que requiere la Agencia.
4. Coordinar la asesoría jurídica necesaria a las diferentes áreas en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales en el área administrativa.
5. Aprobar los proyectos de conceptos jurídicos requeridos para orientar la toma de decisiones dentro del marco contractual administrativo.
6. Garantizar que los procesos contractuales que se inician se encuentren dentro del plan de contratación de la Agencia
7. Proponer y coordinar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los asuntos jurídicos contractuales administrativos que le sean asignados.
8. Orientar la verificación de los estudios previos remitidos a fin de que cumplan con la normatividad vigente.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre publicidad dentro de los procesos contractuales administrativos de la Agencia.
10. Supervisar la presentación de los informes y reportes contractuales administrativos de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente, así como los que se le soliciten en la Entidad y por entes externos.
11. Expedir las viabilidades jurídicas requeridas dentro del proceso contractual administrativo.
12. Orientar y coordinar la supervisión de las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación administrativa de la Agencia.
13. Proyectar y recomendar los actos administrativos que deban ser expedidos por la Agencia dentro del proceso contractual administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH adoptado mediante Resolución 258 del 13 de julio de 2012, en el sentido de incluir en el empleo de Experto Código G3 Grado 7 adscrito al Despacho del Presidente, el perfil relacionado con Regalías y Derechos Económicos, y en el empleo de Experto Código G3 Grado 06 del Despacho del Presidente, definir un perfil adicional al ya establecido en el citado Manual, para el Área de Seguimiento a Contratos en Exploración, con fundamento en lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución, así:





RESOLUCIÓN No. 130 DE 26 FEB 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

PLANTA DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA AGENCIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	7
No. de cargos:	10
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

Asesorar, planear, proponer y liderar la implementación de las metodologías, los procedimientos y mecanismos necesarios para una adecuada administración de los recursos generados por regalías y compensaciones, desde su recaudo hasta la transferencia de los mismos, así como para la liquidación de los recursos que se generen por derechos económicos y participaciones de la ANH en los contratos de explotación de hidrocarburos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Coordinar y articular la ejecución de las directrices de la Presidencia con su área de gestión e informar sobre el avance y resultados.
2. Apoyar la Presidencia en el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos para su área de gestión.
3. Asesorar en la definición y ejecución de políticas, procesos y procedimientos de regalías y derechos económicos, para asegurar el correcto funcionamiento de la Agencia y el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
4. Coordinar y articular los planes, programas y proyectos del sector de hidrocarburos, así como hacer seguimiento a los mismos con el fin de impulsar las actividades del subsector en coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo o cualquier otro plan o política del gobierno.
5. Coordinar el seguimiento de las obligaciones económicas establecidas en los mandatos y demás contratos suscritos y que suscriba la ANH con el objeto de comercializar las regalías generadas por la explotación de hidrocarburos.
6. Coordinar el seguimiento de las obligaciones económicas establecidas en los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos.
7. Asesorar y proponer mecanismos y/o procedimientos para el recaudo, liquidación, y transferencia de las regalías y/o compensaciones generadas por la explotación de hidrocarburos.
8. Apoyar, gestionar y presentar propuestas de procedimientos internos para la liquidación de los derechos económicos y/o Participaciones de la ANH
9. Apoyar y presentar propuestas de metodología, incluyendo los términos y condiciones, para la determinación de los precios base para la liquidación de regalías y compensaciones de hidrocarburos conforme a la legislación vigente.
10. Coordinar lo necesario para el cálculo de los precios base para la liquidación de regalías de hidrocarburos conforme a la metodología establecida.
11. Asesorar, articular y presentar la liquidación de los derechos económicos y participaciones que por la explotación de hidrocarburos corresponden a la Agencia.

RESOLUCIÓN No. 130 DE 26 FEB 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

12. Asesorar, articular y presentar la liquidación por concepto de canon superficiario que se genera en los contratos de concesión, en el marco de lo señalado en el código de petróleos y demás normas reglamentarias del mismo.
13. Analizar y evaluar el comportamiento de los precios de los hidrocarburos para asesorar y recomendar el precio al cual se debe vender el petróleo crudo de concesión destinado a la refinación interna, y el gas natural que se utilice efectivamente como materia prima en procesos industriales petroquímicos cuando sea del caso.
14. Analizar y evaluar el comportamiento de los precios de los hidrocarburos para asesorar y recomendar el precio de exportación de petróleo crudo para efectos fiscales y cambiarios.
15. Asesorar y participar en las actividades necesarias para la comercialización de los hidrocarburos de propiedad del Estado por concepto de regalías y/o compensaciones.
16. Coordinar, articular y presentar la proyección de ingresos del Plan de Recursos del Sistema General de Regalías, así como cualquier otra información relacionada con este Sistema Presupuestal.
17. Coordinar el seguimiento a los ingresos proyectados versus los ingresos recaudados que por concepto de regalías y compensaciones por explotación de hidrocarburos se generen en la vigencia presupuestal.
18. Supervisar los contratos y/o convenios de competencia de la dependencia.
19. Asesorar y apoyar la actualización y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y de Desarrollo Administrativo (PDA), para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos y los requisitos del cliente.
20. Apoyar y participar en la implementación de los planes de mejoramiento institucional e individual concertados con los organismos de control y superior respectivo.
21. Representar a la Agencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos, que le hayan sido delegados o asignados.
22. Coordinar y gestionar todas las actividades relacionadas con las funciones y/o tareas del cargo.
23. Asesorar y apoyar la preparación de los documentos necesarios para atender los requerimientos de las autoridades competentes, absolver consultas, atender solicitudes de información y/o emitir conceptos técnicos relacionados con las funciones de la dependencia.
24. Proponer los proyectos de actos administrativos de la Agencia y que se requieran en ejercicio de las funciones de la dependencia.
25. Realizar todas las actividades necesarias de las funciones que le sean asignadas o delegadas por quien ejerza la supervisión directa del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Los mecanismos y/o procedimientos diseñados y presentados permiten un recaudo efectivo y una liquidación oportuna de las regalías y/o compensaciones generadas por la explotación de hidrocarburos, ajustados a los objetivos de la Agencia y a la normatividad vigente.
2. Los procedimientos internos para la liquidación de los derechos económicos y/o Participaciones de la ANH son eficientes y contribuyen al correcto desarrollo de las labores de la Agencia en el marco de sus competencias.
3. La metodología, incluyendo los términos y condiciones para la determinación de los precios base para la liquidación de regalías y compensaciones de hidrocarburos conforme a la legislación vigente son estructuradas técnicamente y están acorde con las políticas y orientación estratégica de la ANH.
4. Los precios base para la liquidación de regalías de hidrocarburos cumplen con los lineamientos de la alta dirección y la normatividad vigente.
5. La liquidación de las regalías y compensaciones por la explotación de hidrocarburos cumple con la normatividad vigente.
6. La liquidación de los derechos económicos y participaciones que por la explotación de hidrocarburos corresponden a la Agencia cumplen con los lineamientos y directrices de la alta dirección.
7. Los análisis del comportamiento de los precios de los hidrocarburos son estructurados técnicamente.
8. La proyección de ingresos del Plan de Recursos del Sistema General de Regalías, así como cualquier otra información relacionada con este Sistema Presupuestal es coherente y estructurada técnicamente.
9. El seguimiento a los ingresos proyectados versus los ingresos recaudados que por concepto de regalías y compensaciones por explotación de hidrocarburos se generan en la vigencia presupuestal, es oportuno, permanente y permite generar alertas tempranas para prevenir y/o advertir a las autoridades compe-

RESOLUCIÓN No. 180 DE 26 FEB 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

tentes, sobre cualquier desbalance que se pudiera presentar y que afecte la ejecución del Sistema General de Regalías.

10. La Supervisión de los convenios y/o contratos con los que cuente la Agencia para el recaudo y/o comercialización de las regalías de hidrocarburos es eficiente y efectiva y se encuentra acorde con los lineamientos dados desde la alta dirección.
11. Los proyectos a ser programados, ejecutados y contratados por la dependencia son identificados y estructurados oportunamente y soportados técnica, legal y presupuestalmente.
12. Los documentos de selección elaborados y propuestos para la suscripción de contratos y/o convenios de la dependencia son completos y estructurados técnica y legalmente.
13. Los planes, programas y proyectos del sector hidrocarburos propuestos y elaborados son consistentes e pueden ser implementados para impulsar las actividades del subsector en coordinación con los planes y/o políticas sectoriales.
14. El plan de acción de la dependencia diseñado y elaborado permite el cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
15. La Participación y gestión en la actualización y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control, y de Desarrollo Administrativo (PDA), permiten el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
16. La participación y gestión en la implementación de los planes de mejoramiento institucional concertados con los organismos de control y superior respectivo, le permiten a la entidad mejorar sus procesos y procedimientos de desempeño institucional.
17. La representación que asume de la Agencia en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos, que le hayan sido delegados o asignados, es responsable y demuestra compromiso con la entidad.
18. La Coordinación y gestión de las actividades relacionadas con las funciones y/o tareas del cargo permiten el cumplimiento de objetivos de la entidad.
19. Los documentos elaborados para atender los requerimientos de las autoridades competentes, para absolver consultas, para atender solicitudes de información y/o emitir conceptos técnicos son completos, estructurados técnicamente y de buena calidad de contenido, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente, competencias de la Agencia y directrices de la alta dirección.
20. Los proyectos de actos administrativos de la Agencia elaborados en ejercicio de las funciones del cargo son completos, estructurados técnica y legalmente y viables para su implementación.
21. todas las actividades y tareas realizadas en ejercicio de las funciones que le sean asignadas o delegadas por quien ejerza la supervisión directa del cargo, son realizadas con oportunidad, compromiso y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS

1. Ley General de Regalías
2. Ley General de Presupuestos
3. Manejo de herramientas de oficina Microsoft Office
4. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo
5. Manejo avanzado de Microsoft Excel.
6. Manejo básico de software de oficina (Word, PowerPoint y Correo Electrónico)
7. Conocimientos de inglés.
8. Escritura y redacción de documentos.
9. Elaboración de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
REGALÍAS Y DERECHOS ECONÓMICOS Título profesional en Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Financiera.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita Título de postgrado en la modalidad de especialización. Equivalencias

RESOLUCIÓN No. 13 DE 26 FEB 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. (Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley).	Se observará lo dispuesto en la Resolución 368 de 2012, o en las normas que la modifiquen o sustituyan o adicionen.
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Experto
Código:	G3
Grado:	6
No. de cargos:	15
Dependencia:	Despacho del Presidente de la Agencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN Perfil 2 Planear, proponer y liderar la verificación del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos y convenios de exploración y producción, que se encuentren en el periodo exploratorio, y en los contratos de evaluación técnica suscritos por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, de manera que estos cumplan con todas las estipulaciones contractuales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN Perfil 2 <ol style="list-style-type: none"> Coordinar y articular la ejecución de las directrices de la Presidencia con su área de gestión e informar sobre el avance y resultados. Apoyar la Presidencia en el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos para su área de gestión. Apoyar en la coordinación, recomendar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración y seguimiento a los compromisos contractuales estipulados en los contratos y convenios de exploración y producción y que se encuentren en el periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica, con miras a asegurar su correcto y efectivo cumplimiento. Analizar, recomendar y presentar las modificaciones de los contratos y convenios de exploración y producción en periodo exploratorio, y de los contratos de evaluación técnica. Analizar y recomendar los casos de incumplimiento de los compromisos contractuales en periodo exploratorio. Analizar, recomendar y presentar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales en periodo exploratorio. Participar en la definición de mecanismos y herramientas para hacer seguimiento al desarrollo y ejecución de la actividad exploratoria del país en el marco de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos. Participar en la actualización de la información sobre el estado de los contratos y convenios de exploración y producción de hidrocarburos en periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica, en procura de adelantar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los mismos. Analizar y conceptuar, con el apoyo de la Vicepresidencia Técnica, respecto de las solicitudes de los contratistas con relación a los cambios en los programas exploratorios mínimos, programas en las fases de exploración, entre otros, de los contratos y convenios de exploración y producción en periodo 	

RESOLUCIÓN No. 13 DE 26 FEB 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

exploratorio y de los contratos de evaluación técnica.

10. Recomendar la aprobación de las garantías establecidas para el cumplimiento de los compromisos contractuales de los contratos y convenios de exploración y producción en el periodo exploratorio y de los contratos de evaluación técnica.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

Perfil 2

1. Las políticas, procesos y procedimientos para el seguimiento a los compromisos contractuales de los contratos y convenios de exploración y producción cumplen con los objetivos de la Agencia y la normatividad vigente.
2. Los conceptos emitidos sobre transferencia de tecnología y la entrega de garantías responden a los lineamientos diseñados para tal fin.
3. Los conceptos emitidos para la liquidación de derechos económicos cumple con los procesos y políticas que la rigen y con los lineamientos de la Agencia.
4. Los conceptos emitidos sobre las garantías para el cumplimiento de los compromisos contractuales de los contratos y convenios de exploración y producción y de evaluación técnica cumplen con los lineamientos establecidos.
5. Las herramientas propuestas para hacer seguimiento al desarrollo y ejecución de la actividad exploratoria del país, brinda a la Agencia la información actualizada sobre la programación de perforación exploratoria del país para poder informar oportunamente a las diferentes instancias e inversionistas.
6. Los estudios realizados a las solicitudes de los contratistas frente a temas como los programas exploratorios mínimos, programas en las etapas de exploración, cesión de intereses entre otros de los contratos de exploración y producción, estudios de evaluación técnica (TEAS) y Convenios de exploración y producción responden a las políticas y lineamientos de la Agencia.
7. El seguimiento al desarrollo y ejecución de la actividad exploratoria del país se realiza de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Agencia asegurando las mejores prácticas.
8. Los Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo establecidos consideran las necesidades del proceso en el cual participa y permiten su mejoramiento continuo.
9. Las acciones definidas en los planes de mejoramiento institucional, individual y por procesos permiten subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para el proceso en el cual participa y los resultados alcanzados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN

Perfil 2

1. Código de Petróleos
2. Ley de Regalías
3. Política Petrolera
4. Conocimiento del funcionamiento de la Agencia
5. Contratos E&P y Contratos E&T
6. Operaciones en campo
7. Normas Técnicas Internacionales
8. Sistemas de Gestión y Control y de Desarrollo Administrativo

RESOLUCIÓN No. 18 DE 6 FEB 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
SEGUIMIENTO A CONTRATOS EN EXPLORACIÓN Perfil 2 Título profesional en Geología, Geociencias, Ingenierías de Petróleos, Geológica, Química, Mecánica, Civil, Eléctrica o de Minas, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita Título de postgrado en la modalidad de especialización. Equivalencias Se observará lo dispuesto en la Resolución 368 de 2012, o en las normas que la modifiquen o sustituyan o adicionen.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH adoptado mediante Resolución 258 del 13 de julio de 2012, en el sentido de ajustar la parte pertinente a los requisitos de estudios de un empleo de nivel profesional, adscrito a la Vicepresidencia Técnica, así:

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Gestor
Código:	T1
Grado:	12
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
VICEPRESIDENCIA TÉCNICA - GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Título profesional en Geología, Geociencias, Ingeniería Geológica o de Petróleos, Administración Pública o Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada, si acredita Título de postgrado en la modalidad de especialización. Equivalencias Se observará lo dispuesto en la Resolución 368 de 2012, o en las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

14. M

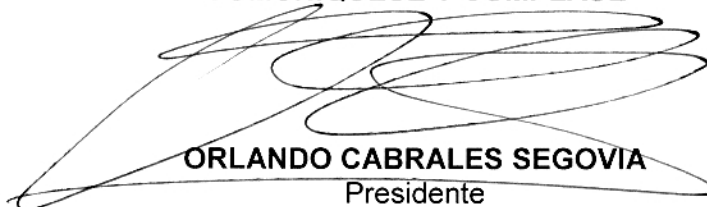
RESOLUCIÓN No. 130 DE 26 FEB 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 258 del 13 de julio de 2012 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH"


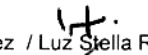

ARTICULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica en lo pertinente la Resolución 258 del 13 de julio de 2012.

Dada en Bogotá D.C., a los 26 FEB 2013

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ORLANDO CABRALES SEGOVIA
Presidente

Proyectaron:
Revisión Jurídica:
Aprobó:

 Javier Alberto Jiménez / Luz Stella Restrepo H
 Héctor Galindo Vanegas
 Erles Edgardo Espinosa